



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**Liceul Special "SFÂNȚA MARIA" Arad**

Str. Ghica -Vodă nr. 4 -10, 310108 Arad, România

Tel./Fax: + 40 - (0)257 - 28.09.47

E-mail: ldvarad@yahoo.com

**Nr. 1940 / 11.09.2024**

**Avizat Lider de sindicat,  
prof. Dan Cristian Adonis**

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral,**

**Data: 05.09.2024**

**Aprobat în Consiliul de Administrație,**

**Data: 11.09.2024**

**REGULAMENT DE  
ORDINE INTERIOARĂ  
An școlar 2024 -2025**

## **Cap. I. Dispoziții generale**

### **Art. 1.**

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Special "Sfânta Maria" Arad în conformitate cu;

- Constituția României;
- Legea Nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației Nr. 1/2011, cu Statutul personalului didactic, prevăzut în Legea Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024, cu actele normative elaborate de M.E;
- Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului Nr. 5707/01.08.2024, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, completat cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, înregistrat la M.M.S.S.- D.D.S. publicat în M.OF. în 05.07.2023; Conf.art 28(8) , personalul didactic de conducere, de îndrumare și control ,didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare stabilit de către Comisia paritară la nivel de unitate de învățământ conform.Anexa nr.3 ;
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de Diriginte și conf. art.64 -70 din R.O.F.U.I.P.
- Ordinul 5559/07.10.2011, Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare; conf. Art.28(4) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.

### **Art. 2.**

Respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul auxiliar

și nedidactic, elevi și părinți (sustinători legali), care vin în contact cu unitatea de învățământ;

Ordinul nr 5726 din 01.08. 2024 - R.O.F.U.I.P ,cu intrare in vigoare la data de 01.09.2024 precum si modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul profesoral, în consiliul reprezentativ al părinților, la care participă cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic;

-R.O.F.U.I.P. adaptat la nevoile interne ale școlii, cu modificările ulterioare se aprobă[ și de către consiliul de administratie ;

- Ordinul 5518/11.07.2024 privind Metodologia cadru de acordare a bursei școlare;

### **Art. 3.**

Respectarea procedurilor operaționale privind accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare nr 24/04.09.2024 și a procedurii operaționale privind accesul persoanelor straine în incinta unității școlare nr. 10/04.09.2024

Sunt considerate, de asemenea, ca obligații ale salariaților toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, întocmită în conformitate cu Secțiunea a 8-a „Drepturi și obligații” din Titlul IV „Statutul personalului didactic” a Legii educației naționale, Nr. 1/2011, conf.art. 232; art.236- 284; conform Legii 198/04.07.2023 Titlul III ,Cap I art.162 – 164; Cap.II- VII, art.165-184

- pentru prevenirea imbolnavirilor se va recomanda folosirea dezinfectantului la intrarea în instituție, în clasă ,grupuri sanitare, spații de recreere etc.

- respectarea graficului zilnic de curatenie și igienizare ca măsură de securitate atât în spațiile închise cât și în spațiile deschise, conf.dispoziției ale M.E. și MS nr.2508/4493/ 2023;

- păstrarea igienei și a spațiilor fizice conform Ord. comun ME și MS nr. 438/4629/2021, între participanții la instruirea școlară din cadrul unității de învățământ ;

Prelucrarea Regulamentului de ordine interioara și instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru aplicarea planului de măsuri de respectare a măsurilor de protecție și prevenție ,conform ghidului din anexa 1 a Ordinului comun ME/MS 438/4629/2021;

Ordinul comun MS/ME nr.2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă .

### **Art. 4.**

În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și instruire practică cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii și părinții.

Începand cu anul școlar 2019-2020 ,au fost afiliate clasele I - XI din Penitenciarul Arad -bărbați , iar cadrele didactice care își desfășoară activitatea de predare- învățare în incinta instituției,vor respecta orarul și Regulamentul Intern din Penitenciarul Arad .

Incepând cu anul școlar 2021-2022 au fost afiliate 2 clase simultane de invatamînt primar, din Penitenciarul Arad – la femei;

- Învățământul din cele 2 penitenciare ,în anul școlar 2024-2025 se desfășoară conform art.53-57 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;

#### **Art. 5.**

Cursurile în învățământul special încep la ora 8,00. Durata unei ore este de 45 de minute și a recreațiilor de 15 minute, la clasele din ciclul primar ,conf.art.19 alin 17,lit e din Legea Educației nr.198/04.07.2023

Recreația mare, consecutivă celei de a doua ore de curs la clasele I-IV este de 30 minute și a treia ora de curs la clasele V-VIII, este de 30 de minute.

Pentru învățământul profesional, liceal și postliceal ora școlară este de 45 de minute și recreația de 15 minute, iar recreația mare este de 30 de minute. Modificarea duratei orei de curs sau a pauzei se face în situații speciale, cu aprobarea I.S.J. Arad, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Orele de curs în Penitenciarul Arad sunt de 40 minute și 5 minute pauză,conform protocolului stabilit la început de an școlar, cu acordul I.S.J.Arad.

Învățământul preșcolar funcționează astfel:

- Schimbul I: 8,00-13,00;
- Schimbul II:12.00-17,00.

Între orele 12:00-13:00 programul educatoarelor se suprapune pentru supravegherea și ajutorarea copiilor în timpul servirii mesei.

#### **Art. 6.**

Programul zilnic al elevilor interni:

- deșteptarea, igiena zilnică: 6,30 – 7,15;
- servirea micului dejun: 7,00 – 8,00;
- lapte + biscuit + măr: 9,45 - 10.15 ciclul primar
- lapte,biscuit+măr 10,45 – 11,15 învățământ gimnazial
- servirea mesei de prânz: 12,30 – 15,30;

- program meditații (liceu tehnologic,înv.profesional și liceu): 14.00 – 16.00; 16,00 – 18,00;
- servirea cinei : 18,00 – 19,00;
- igiena personala, spălatul rufelor , curățenia în dormitoare 19.00 -21.00
- stingerea: 21,00 – 22,00.

**Sâmbătă și duminică:**

- deșteptarea: 8,00 – 8,30;
- micul dejun: 8,30 – 9,30;
- program de autogospodărire,curatenie, 10,00 – 12,00;
- masa de prânz: 13,00 – 14,00;
- activități de recreere: 14,00 – 18,00;
- cina: 18,00 – 19,00;
- igiena personala 19.00- 22.00
- stingerea: 22,00 – 23,00.

**Art. 7.**

Durata normală de lucru este cea stabilită de prevederile legale în vigoare,contractele colective de munca aplicabile și în conformitate cu Regulamentul Intern și specificul activității desfășurate.

**Art. 8.**

Programul de lucru se stabilește de către conducătorul unității, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătura proprie a acestora.

Programul de lucru, conform prezentului Regulament, este:

- 1) pentru personalul didactic, conform normei didactice stabilite și schemei orare;Fiecare cadru didactic,are obligatia sa fie prezent in clasa la ora 7.50 pentru a astepta si prelua elevii la inceputul orelor de curs;
- 2) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul de lucru, de regulă, este de 8 ore, cu o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, conform art. 109 alin. (1) din Codul muncii aflat în vigoare, în raport cu necesitățile fiecărui loc de muncă, astfel:

**1. Școală, internat, cantină:**

- Secretariat: 8.00 - 16.00
- Contabilitate; 8.00 - 16.00  
8.00 - 12.00

- Informatician; 8,00 – 16,00
  - Asistent social; 8.00 - 12.00
  - Bibliotecar: 8,00 – 16,00;12.00-20.00
  - Pedagogi școlari:  
- zile lucrătoare:  
Schimbul I: 6,00 – 14,00  
Schimbul II: 12.00-20.00 și 14,00 –22,00
  - Insoțitor microbuz școlar schimb I 6.00 - 14.00  
Schimb II 12.00 - 20.00
  - pedagogi in zile nelucrătoare: sambata si duminica 6,00-22,00;8.00-20.00; 8.00-22.00;7.00-19.00
  - Administrator financiar patrimoniu: 7,00 – 15,00 ;  
15.00-17.00 pedagog scolar
  - Magaziner: 8.00 - 16,00
  - Îngrijitoare curățenie : 6.00 -14.00; 5.30 -13.30;7.00-15.00
  - Paznici:  
Schimbul I: 7.00 – 19,00  
14.00-18.00  
Schimbul II: 19.00 – 7.00
- La cele 2 porți de intrare ale instituției-str.Ghica Voda,str.Grigore Alexandrescu
- Supraveghetor de noapte: 20.00-8.00 alternativ;  
22.00 – 6.00 zilnic
  - Muncitor calificat bucatarie –luni-vineri 6.00 – 14.00; 11.00- 19.00
  - Muncitor calificat (lăcătuș):- luni-vineri 8.00 – 16.00  
Muncitor necalificat +supraveghetor de noapte ½ norma 7.00-15.00, 7.00-19.00  
Sâmbata sau Duminica 22.00 - 06.00 sau 20.00-8.00
  - Muncitori necalificati bucatarie in schimb alternativ: 6.00- 14.00 si 6.00-19.00 sambata 7.00 – 19.00  
duminica 7.00 - 15.00;7.00-19.00  
în bucătărie sau când este nevoie la internat
  - Muncitor lenjerie-spălătorie: 6,00-8.00 – 16,00-18.00
  - Șofer microbuz scolar:  
Program de lucru ;

8 ore zilnic	Luni-Vineri	sch.I	6.00 – 14.00;
		Sch.II	12.00 - 20.00

## 2. Cabinet medical:

Personalul medical, medic scolar si asistenta medicala, au fost preluati de catre D.A.S Arad conform prevederilor ORD.nr.3040 /114/670/2024/29.01.2024.

- Medic școlar: Luni –vineri : 8.30 - 15.30
- Asistent medical:  
- zile lucrătoare:  
Luni-vineri : 7,30 – 15,30

## 3. Atelier:

- Tehnician: 8,00 – 16,00

## ***Cap. II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității***

### **Art. 9.**

Se respecta procedura operatională nr.8/04.09.2024 privind curățenia și dezinfecția în unitate;

În unitate se aplică măsurile minimale de sănătate și securitate în muncă, în conformitate cu Legea Nr. 319/2006:

- (1) Asigurarea elevilor cu manuale de sănătate și securitate în muncă, material documentar și material didactic;
- (2) Organizarea în școală a cabinetului de sănătate și securitate în muncă;
- (3) Să se asigure instruirea întregului personal în vederea cunoașterii normelor de sănătate și securitate în muncă, specifice sectorului respectiv de activitate;
- (4) Pentru fiecare laborator, activitate didactică, se vor lua măsuri de prevenire a accidentelor;
- (5) În laboratoare, ateliere, cabinete se vor afișa în dreptul fiecărei, mașini, instalații sau utilaj instrucțiuni de folosire pentru prevenirea accidentelor;
- (6) La începutul orelor de instruire practică se va atrage atenția elevilor asupra prevenirii accidentelor de muncă ce s-ar putea ivi la mașinile la care lucrează sau fazele de lucru la care au fost repartizați;
- (7) Se va sista activitatea la acele locuri de muncă care prezintă pericol iminent pentru producerea unor accidente de muncă, informând conducerea școlii în vederea remedierii lor;

- (8) Se va urmări și impune folosirea de către muncitori și elevi a apărătorilor și dispozitivelor de protecție ale mașinilor, utilajelor și sculelor care se folosesc;
- (9) La intrare în atelier, fiecare elev și muncitor trebuie să-și controleze starea echipamentului de protecție, a sculelor, dispozitivelor cu care lucrează;
- (10) În incinta unității, elevii și personalul vor trebui să circule numai pe căile de acces stabilite în acest sens;
- (11) Se va respecta tehnologia de lucru stabilită, disciplina la locul de muncă și executarea doar a acelor lucrări pentru care s-a făcut un instructaj în acest sens;
- (12) Înaintea punerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor se va controla starea tehnică, comunicând eventualele defecte; responsabil –maistrul instructor;
- (13) Introducerea și consumarea băuturilor alcoolice la locul de muncă este interzisă.

Responsabil –conducătorul locului de muncă.

### ***Cap. III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității***

#### **Art. 10.**

Liceul Special „Sfânta Maria” Arad promovează o politică de neacceptare a nici unui fel de discriminare directă sau indirectă între salariații săi și între elevi (sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală etc.).

Liceul Special “Sfânta Maria” poate școlariza elevi cu deficiențe mintale ușoare, moderate și grave, asociate pe lângă elevi nevăzători și ambliopi, la solicitarea părinților ca urmare a desființării Școlii Speciale cu clasele I-VIII din Șiria prin Hotărârea C.A. din 07.02.2013, la solicitarea I.S.J. Arad.

#### **Art. 11.**

**(a)** Înscrierea elevilor în învățământul special se face în fiecare an școlar, în perioada 01 iulie -01 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen conform ART. 81 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin ORDIN nr. 5.573/2011 al MECS, ART.59 alin.(c) din același Regulament prevede ca efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe senzoriale asociate (surdocecitate) sau cu deficiențe senzoriale asociate cu alte tipuri de deficiențe să fie formate din 8.-12 elevi la clase cu deficiența mintală ușoară, formate din 2-4 copii/elevi cu deficiențe grave, sau 4-6 elevi cu deficiențe moderate.

- Conform Ordin nr.6756 din 6.dec.2023 .



(b) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de dreptul la egalitate de șanse și de tratament, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Pentru buna desfasurare si supraveghere a activității în instituție au fost montate camere de supraveghere audio-video pe toate coridoarele si spațiile interioare, cât si în exteriorul cladirii.

(c) În conformitate cu art. 44 alin (3) din Legea educației naționale nr.1/2011 și conform art 58 din Legea Înv.198/04.07.2023”*Învățământul postliceal special face parte din învățământul profesional și tehnic și este integral subvenționat de stat*”, drept pentru care, elevii nevăzători și ambliopi cărora li se refuză orientarea școlară și profesională cu vârsta de peste 26 ani, pot fi înscriși în învățământul postliceal fără a avea dreptul la cazare în internatul școlii și fără servirea mesei la cantina Liceului Special ”Sfânta Maria” Arad.

#### **Art. 12.**

În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului Special „Sfânta Maria” Arad, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant al unei persoane sau un grup de persoane.

Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, prezentul regulament numește un cadru didactic - drept persoană care va soluționa pe cale amiabilă oricare plângere individuală a salariatului, responsabil a comisiei de disciplină a angajaților.

În cazul în care soluționarea nu a fost posibilă, salariatul se va adresa Conducerii, iar ulterior poate adresa plângerea în scris Consiliului de Administrație.

Dacă nici această cale nu duce la rezolvarea plângerii salariatului, părțile convin la încetarea contractului de muncă cu acordul părților.

### ***Cap. IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților***

#### **Art. 13.**

Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației, Nr. 1/2011, Legea 198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare, din regulamentele specifice, R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024 și din prevederile contractului individual de muncă.

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

Elevii care sunt indisciplinați și deranjează orele de curs, vor fi luați de către profesorul de serviciu și vor participa la activități, la sala recreativă cu jocuri, la cabinetele de terapii specifice, la bibliotecă sau la sala de sport, în funcție de gravitatea situației cât și de spațiile libere din acea perioadă. conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

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

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

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

#### **Art. 16.**

Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

#### **Art. 17.**

Dreptul la securitate al personalului didactic:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

#### **Art. 18.**

Dreptul de participare la viața socială:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legilor în vigoare.

#### **Art. 19.**

Timpul de repaus săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, conform Codului muncii în vigoare.

#### **Art. 20.**

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Codul muncii în vigoare, în Contractul colectiv de muncă și alte hotărâri de guvern.

#### **Art. 21.**

Evidența prezenței salariaților la program se ține prin condici de prezență în care angajații semnează la începutul și terminarea timpului de lucru.

#### **Art. 22.**

Programarea concediului de odihnă se aprobă de către Consiliul de administrație, în așa fel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

În cazul în care, din motive justificate persoana în cauză nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul

anului următor, conform Ordinului MECTS Nr. 5559/07.10.2011 și a Codului Muncii în vigoare.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă, conform Codului Muncii în vigoare, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 23.**

(1) Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic este de 62 de zile lucrătoare, conform Ordinului MECTS Nr. 5559/07.10.2011, pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

A fost emis Ordinul M.E. nr.4050 din 29.06.20021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic de predare,de conducere ,de indrumare si control.

Pentru restul personalului,auxiliar și nedidactic , concediul de odihnă este între 21 și 28 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, conform Codului Muncii aflat în vigoare.

(2) Sunt considerate zile nelucrătoare, zilele declarate libere prin lege,conform R.O.F.U.I.P. nr.5726/06.08.2024.

**Art. 24.**

Personalul nevăzător din unitate beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile, conform Codului Muncii în vigoare, precum și între 5 și 10 zile lucrătoare pentru personalul auxiliar, conform Legii Educației Nr. 1/2011.,Legea Invatamant 198/04.07.2023

**Art. 25.**

Personalul unității poate beneficia de concediu fără plată 30 zile lucrătoare / an calendaristic, mai poate beneficia de 5 zile libere, plătite, pentru căsătoria angajatului și 5 zile libere plătite pentru deces rudă de gradul I, precum și 5 zile libere, plătite, pentru deces rudă gradul II-III, îngrijirea sănătății copiloului, 1 zi lucrătoare în cazul familiilor cu 1 sau 2 copii și 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii, conform propunerii directorului unității, analizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație.

Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate Invatamant preuniversitar Arad, denumit C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.,inregistrat la M.M.P.S.-D.D.S intre ,Sindicatete reprezentativa din Inv .Preuniversitar Arad, SDI Arad, Federatia Sindicatul liber Din Inv.Aradean,Sindicatul „Augustin Maior, Arad si I.S.J.Arad nr. 1199 din 05.07.2023 si care prevede prin hotararea Comisiei Paritare numită la inceput de an școlar 2024-2025 la nivelul Liceului Special,,Sfanta Maria,, Arad ca, personalul de conducere si control,personalul

didactic auxiliar si personalul nedidactic sa beneficieze de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare.

De aceste drepturi beneficiaza personalul de conducere conf .C.C.M.U.N.S.N.S.N.C.I.P. Art. 28(8).

Pentru situații neprevăzute, angajatorul are dreptul să aprobe cereri de învoire ale personalului angajat, nu mai mult de 3 zile, cu asigurarea continuității activității. Angajatul are obligația să transmită cererea angajatorului telefonic și în scris, precizând persoana sau persoanele care vor asigura continuitatea activității. Angajatorul poate aproba sau nu cererea și va comunica decizia angajatului până în ziua următoare.

#### **Art. 27.**

Pentru finalizarea studiilor salariații au dreptul la concedii fără plată , maxim 90 zile lucrătoare.

Cadrele didactice titulare au dreptul la un concediu fără plată pe timp de 1 an școlar, odată la 10 ani cu aprobarea C.A. a unității de învățământ respectiv a I.S.J. Arad.

Personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată, potrivit Codului muncii în vigoare, art. 154 alin. (1) și (2), art. 155 alin. (1), art. 156 alin. (1) și (2).

#### **Art. 28.**

(1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

#### **Art. 29.**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic care funcționează în cadrul Liceului Special "Sfânta Maria" Arad are obligația de a respecta cu strictețe fișa postului.

#### **Art. 30.**

Personalul didactic de predare și cel de instruire practică din cadrul Liceului Special "Sfânta Maria" Arad are obligația de a fi absolvit modulul de

pshihopedagogie specială și cursul de alfabet Braille cadrele didactice care predau la clasele cu deficiență vizuală. .

**Art. 31.**

Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit prin regulament, prin schemele orare și prin grafice;
- b) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu înscrise în fișa postului, la termen și în condiții de calitate corespunzătoare;

- elevii școlii vor fi supravegheați permanent de la intrarea în școală și până la terminarea orelor conform orarului claselor , iar în timpul pauzelor de către cadrul didactic care a terminat ora ,de catre profesorul de serviciu de pe etaj și vor fi preluați de către profesorul care va intra la ora următoare;

La clasele de la invatamantul prescolar,primar si gimnazial elevii vor fi supravegheati permanent de catre cadrul didactic de la clasa pe perioada orelor si a pauzelor.

-în spațiile de recreere din curtea școlii,elevii vor fi supravegheați de profesorii de serviciu pe perioada pauzei ;

- c) să cunoască prevederile Codului Muncii, ale prezentului Regulament de ordine interioara și ale oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii, în temeiul legii, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- d) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- e) să folosească materiile prime și materialele, energia electrică, aparatura, instrumentarul, inventarul și rechizitele, după caz, cu respectarea normelor de consum sau cât mai economic, în bune condiții;
- f) să respecte normele de securitate, protecția și igiena muncii, precum și cele de P.S.I. sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente, incendii, sustrageri, degradări, deteriorări de bunuri etc. și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situații;
- h) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului (acolo unde este cazul). În cazul de neprezentare a schimbului salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;

- i) să intervină activ pentru apărarea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea școlii, să nu afecteze integritatea bunurilor unității;
- j) să aibă o atitudine civilizată, plină de bunăvoință față de colegi, elevi, părinți și față de oricare persoană din afara instituției, cu care intră în contact;
- k) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu cu colegii și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și să reprezinte corespunzător, sub toate aspectele, unitatea în raporturile pe care le are cu persoanele fizice sau juridice din afara unității;
- m) să se preocupe permanent de ridicarea calificării profesionale și să frecventeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- n) în situații deosebite (calamități naturale, incendii, ziua școlii, vizite ale delegațiilor altor școli din țară și străinătate) determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea unor măsuri cerute de nevoile unității;
- o) să respecte normele de etică profesională și să contribuie la apărarea demnității profesionale;
- p) salariații răspund de patrimoniu unității de învățământ.

### **Art. 32.**

Este interzis salariaților:

- a) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- b) venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate, precum și introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității;
- c) fumatul în incinta instituției;
- d) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate în timpul programului de serviciu, fără aprobarea șefului ierarhic superior, cu excepția persoanelor încadrate în funcții al căror specific presupune deplasarea în afara unității;
- e) scoaterea din cadrul unității a aparatelor, instrumentelor, sau altor echipamente din dotarea școlii, fără acte legale eliberate de cei în drept;
- f) rămânerea peste orele de program a salariaților fără să fie necesar acest lucru și fără acordul directorului;
- g) exercitarea oricăror forme de agresiune fizică sau psihică asupra elevilor;
- h) aducerea de insulte și calomnii la adresa elevilor, părinților, colegilor, superiorilor ierarhici.
- i) **toți salariații instituției vor circula doar pe intrarea principală** poarta secundara ,din str.G. Alexandrescu va fi utilizata numai pentru intrarea si ieșirea

microbuzului școlar și a utilităților (,mașina de gunoi menajer, aprovizionarea cantinei, canalizarea) etc.;

Se vor respecta traseele stabilite în procedurile de intrare și ieșire din instituție, respectarea traseelor de acces și de ieșire din școală.

j.) poarta a II a de pe str. Ghica Voda va fi utilizată doar pentru preluarea pâinii, a laptelui, a cornului care se va realiza sub supravegherea portarului de serviciu;

k. poarta a III a, de pe str. Ghica Voda va fi folosită doar de către administratorul instituției pentru preluarea marfii, în rest va rămâne încuiată,

intrarea și ieșirea din instituție **pe poarta III fiind strict interzisă;**

### **Art. 33.**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare al școlii;
- b) să stabilească responsabilitățile și atribuțiile fiecărei poziții din organigramă, în conformitate cu legislația actuală, și să elaboreze fișele de post;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să evalueze gradul în care angajatul îndeplinește responsabilitățile ce decurg din fișa postului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă și prezentului Regulament de ordine interioara.
- f) să recupereze daunele cauzate din neglijența angajatului sau prin nerespectarea legislației în vigoare.

### **Art. 34.**

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă și din Contractele individuale de muncă, să respecte demnitatea și conștiința acestora, fără nici o discriminare;
- d) să aducă la cunoștința angajaților normele de securitate, protecție și igienă a muncii, de P.S.I.;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;



- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### ***Cap. V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților***

#### **Art. 36.**

Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile proprii sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Conform Procedurii de management a cazurilor de violență personalul școlii, prescolarul, elevul, părintele care are suspiciuni privind o situație de violență asupra elevilor sau a personalului este obligat să acționeze și să sesizeze conducerea unității.

#### **Art. 37.**

Sesizarea se va face prin metode de sesizare confidențială, în scris, adresată conducerii .

#### **Art. 38.**

Competența de soluționare a sesizărilor este a directorului Liceului Special „Sfânta Maria” Arad, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

#### **Art. 39.**

Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

#### **Art. 40.**

Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect.

### ***Cap. VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate***

#### **Art. 41.**

Salariații Liceului Special „Sfânta Maria” Arad au următoarele obligații privind disciplina muncii în unitate:

- să nu absenteze nemotivat;

- să se prezinte la lucru în deplină capacitate de lucru pentru a putea realiza în condiții de eficiență și securitate sarcinile ce îi revin și fără a expune la pericol sau la accidente elevii, persoana proprie sau pe ceilalți salariați;
- să-și îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea responsabilului direct;
- să nu doarmă în timpul programului;
- să nu desfășoare alte activități străine locului de muncă pe care-l ocupă;
- să nu introducă, posedă, distribuie, comercializeze, consume băuturi alcoolice, stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale etc.;
- să nu fumeze sau să introducă materiale ce pot provoca incendii sau explozii în locurile interzise;
- să nu folosească aparate de fotografiat sau de filmat în incinta unității, fără acordul conducerii;
- la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar, întocmind fișa de lichidare;
- să nu distrugă bunurile unității școlare, să nu descompleteze echipamente, mașini și să nu sustragă cu intenție bunuri din unitate.

**Art. 42.**

Pretinderea sau primirea de la elevi, părinții elevilor, precum și de la colegii de muncă, subalterni, superiori, a unor avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii este interzisă.

**Art. 43.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond pe întreaga perioadă a anului școlar ,destinat derulării evaluărilor naționale (evaluări naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

***Cap. VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabil***

**Art. 44.**

Abaterile de la regulile de disciplină ale salariaților dăunează bunului mers al activității unității și atrag responsabilitatea juridică și disciplinară a acestora.

**Art. 45.**

Încălcarea cu bună știință de către salariați (indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă) a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament , constituie abatere disciplinară, conform art. 280 din Legea educației naționale Nr. 1/2011, art. 263 din Codul muncii în vigoare, care se sancționează, după caz, potrivit art. 264 alin. (1) din Codul muncii în vigoare.

**Art. 46.**

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea de la serviciu în timpul programului fără învoire sau înainte de expirarea acestuia, precum și orice manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea salariatului vinovat.

**Art. 47.**

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, precum și de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, de gradul de vinovăție a salariatului, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

**Art. 48.**

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

- a) observație scrisă;
- b) avertismentul scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-6 luni cu până la 15%;
- e) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 49.**

Sancțiunea disciplinară, se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

- Cercetarea faptei se face de către conducătorul unității, de șeful ierarhic superior al salariatului sau de delegatul desemnat de conducere ori de către organele de control și verificare în vederea cercetării, prin convocarea în scris a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- Susținerile salariatului vor fi consemnate de acesta în scris sau menționate în actul de cercetare.

- Refuzul salariatului de a răspunde la chemare sau de a da explicații, ori neprezentarea lui la convocare fără un motiv obiectiv se consemnează în actul de cercetare și dau dreptul instituției angajatoare să dispună sancționarea.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/persoanelor comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicate.

### ***Cap. VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară***

#### **Art. 50.**

Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită și va fi dispusă de angajator printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decizia de sancționare se va comunica salariatului conform prevederilor art. 252 alin. (2) din Codul Muncii (cu asigurarea dovezii de comunicare), în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Aplicarea sancțiunii nu se face mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

Sancțiunea disciplinară aplicată se comunică în scris salariatului, cu arătarea căii de atac, a termenului de introducere a plângerii, precum și a organului competent să o soluționeze.

#### **Art. 51.**

Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de conducătorul unității sau Consiliul de administrație, la propunerea șefilor de servicii, pe cale de dispoziție scrisă sau cu procedura prevăzută mai sus.

Pentru salariații numiți de organul ierarhic superior, aplicarea sancțiunilor disciplinare se face de către acest organ, iar desfacerea disciplinară a contractului de muncă se face cu aprobarea acestuia.

#### **Art. 52.**

Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, partea interesată se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Consiliul de administrație

sau la I.S.J. Arad, dacă s-a dispus de către Consiliul de administrație respingerea contestației.

**Art. 53.**

Răspunderea penală sau materială nu include răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

**Art. 54.**

În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat, conform art. 48, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu și indemnizația de care a fost lipsit.

**Cap. IX.**

***Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților***

**Art. 55.**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Se respecta Ord. Nr.3189/27.01.2021, publicat in Monitorul Oficial NR.136/10.02.2021 ,referitor la modificarea si completarea Mertodologiei de evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar aprobata prin Ord.MECTS nr. 6147/2011 art.4 aliniat.5 cu privire la componenta si nr.de membri ai comisiei stabilite prin decizia directorului unitatii.

(2) Evaluarea profesională se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

(3)

**Art. 56.**

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „nesatisfăcător“.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 iulie pentru anul școlar anterior, în cazul personalului didactic ,didactic auxiliar .

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior, în cazul personalului nedidactic .

**Art. 57.**

(1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, evaluarea activității la personalul didactic se realizează pentru următoarele domenii:

- proiectarea activității
- realizarea activităților didactice
- evaluarea rezultatelor învățării
- managementul clasei de elevi
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

(2) Pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, evaluarea activității se realizează pentru următoarele domenii:

- proiectarea activității
- realizarea activităților
- comunicare și relaționare
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

**Art. 58.**

Etapele procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) completarea fișei de autoevaluare de către persoana evaluată;
- b) completarea fișei de evaluare de către responsabilul comisiei metodice din care face parte cadrul didactic, respectiv de responsabilul compartimentului din care face parte personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
- c) completarea fișei de evaluare de către conducerea unității;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 59.**

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

**Art. 60.**

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul unității școlare. Directorul unității soluționează contestația pe baza fișei de

autoevaluare, a fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

#### **Art. 61.**

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „Nesatisfăcător”, se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

### **Cap. IX.**

#### ***Drepturile și obligațiile elevilor***

#### **Art. 62.**

Elevii au drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației, Nr. 198/04.07.2023, conform art 106-107 din Legea Înv.198/04.07.2024.

,conf. Ordin nr.5707 din 01.08.2024 si din prevederile R.O.F.U.I.P. nr.5726 din 06.08.2024 ; conf. Ord.6.238 din 8 sept. 2023, Ordin 5518 din 11 iulie 2024 - Metodologia cadru de acordare a burselor;

#### **Art. 63.**

Instituția școlară este obligată să ia toate deciziile majore prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor.

#### **Art. 64.**

Elevii au dreptul la acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.

#### **Art. 65.**

Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea celorlalți elevi din cadrul unității școlare.

#### **Art. 66.**

Elevii au dreptul a avea acces gratuit la baza materială a școlii (bibliotecă, sală de sport, computere conectate la internet, table interactive).

#### **Art. 67.**

Elevii au dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de către unitatea școlară sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în baze sportive, în tabere.

**Art. 68.**

Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile, respectand Metodologia cadru Ord.nr.6238 din 8.09.2023, Ordin 5518 din 11 iulie 2024 - Metodologia cadru de acordare a burselor;

**Art. 69.**

Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

**Art. 70.**

În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

**Art. 71.**

Elevii au dreptul de a contesta evaluările scrise, conform Art. 9, alin.a-h din Statutul Elevului.

**Art. 72.**

Elevilor le revin următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile școlii, de a respecta contractul educațional între școala și părinte/elev;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută adecvată;
- d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- e) de a respecta curățenia, ordinea și liniștea în perimetrul școlar;
- f) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a școlii;
- g) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- h) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;



i) de a cunoaște și de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

elevii care vin cu telefonul mobil la școală sunt obligați conf.Statutului Elevului și noului R.OF.U.I.P să- l pastreze în dulapul clasei până la terminarea orelor de curs .

### **Art. 73.**

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare;
  - b) să introducă sau să difuzeze , în unitatea de învățământ, materiale care atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
  - c) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise;
  - d) să introducă sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice;
  - e) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, în afară de cazul în care i se acordă permisiunea de către cadrul didactic să utilizeze telefonul în scop educativ; elevii care vin cu telefonul mobil la școală sunt obligați conf.Statutului Elevului și noului R.OF.U.I.P să- l pastreze în dulapul clasei până la terminarea orelor de curs .
- fsă părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- g) să faciliteze accesul în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

### **Art. 74.**

Sanționarea elevilor care încalcă regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora prin: observație individuală, muștrare scrisă, retragere temporară sau definitivă a bursei, mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ,conf.art.16.-29 din cap.V Ord.5707 din 01.08.2024 și Ord nr.3797 din 8.03.2023 ,conform art 106-107 din Legea Înv.198/04.07.2024.

### **Art. 75.**

Sanțiunile aplicate se comunică în scris atât elevului, cât și părinților sau susținătorilor legali.

## **Cap. X**

### **Procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ**

#### **Capitolul I- Managementul cazurilor de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar**

##### **Art.76.**

(1) Personalul din instituție, care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplana conflictul, de a despărți elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

(2) În situația în care elevul/personalul este martor, sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) CPEV (Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) informează verbal directorul unității de învățământ cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(4) Profesorul diriginte cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral.

(5) CPEV convoacă o întâlnire cu dirigintele și/sau consiliul clasei (dacă este cazul), pentru a se analiza situația de violență, starea fizică și emoțională a elevilor implicați și se propun măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(6) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente.

(7) Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului și se informează ISJ Arad cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

(8) În baza analizei cazului de violență, CPEV, împreună cu profesorul diriginte și consultând părinții/reprezentanții legali stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este

cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei; se pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

(9) Elevii care sunt indisciplinați și deranjează orele de curs, vor fi luati de catre profesorul de serviciu si vor participa la activități ,la sala recreativă cu jocuri,la cabinetele de terapii specific,la bibliotecă sau la sala de sport,în funcție de gravitatea situației cât si de spatiile libere din acea perioadă. conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

## **Capitolul II-Managementul cazurilor de violență a personalului asupra elevilor**

### **Art.77.**

(1)Specificul intervenției, în sensul educării și modelării comportamentale a elevilor cu C.E.S. deseori impune acțiuni folosite în vederea blocării manifestărilor auto și heteroagresive și nu pot fi considerate acte de violență asupra copilului, cu precizarea că imobilizarea copilului este una dintre cele mai recomandate și folosite tehnici de intervenție privind securizarea copilului și a celor din jur ( pot genera înroșirea tegumentelor sau alte semne ușoare sau reacții de frustrare maximă, accentuată a copilului).

(2) Se consideră forme de violență asupra elevilor următoarele:

- forme de abuz psihologic, care constituie infrațiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, lipsirea de libertate;
- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat;
- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual;
- forme de abuz fizic: aplicarea pedepselor fizice, vătămare corporală din culpă.

(3) Personalul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență CPEV cu privire la orice situație de violență a personalului asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. CPEV colectează informații de la personal cu privire la desfășurarea faptei de violență și anunță părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați.

(4) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infrațiuni, la nivelul instituției se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul instituției, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(5) În cazurile dovedite de violență a personalului asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

(6) CPEV informează DGASPC cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul instituției pentru victimă/victime,

## **Capitolul III-Managementul cazurilor de violență asupra personalului didactic**

### **Art.78.**

Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respective la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o alta clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

## **Capitolul IV-Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ**

### **Art.79.**

(1) Se asigură un spațiu de colectare a sesizărilor scrise anonime sub forma unei cutii poștale închisă corespunzător (cheia se află la responsabilul CPEV). Aceasta este plasată într-un loc ce asigură anonimatul persoanei care depune sesizarea (cutia se află în cancelarie, sub panoul dedicat CPEV).

(2) În fiecare săptămână, responsabilul CPEV va verifica cutia de sesizări și le va aduce la cunoștința directorului .

(3) Soluționarea sesizărilor primite prin acest mecanism se va face urmând procedura privind prevenirea și combaterea violenței în școală.

(4) Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ este adusă la cunoștința elevilor, părinților și a întregului personal .

## **Cap. XI**

### **. Comisia Paritară**

**Comisia Paritară de la nivelul Liceului special „ Sfânta Maria”, Arad** alcătuită din reprezentanții conducerii unității școlare și reprezentanții organizației sindicale, **întrunită în ședința din data de 05.09.2024**, în temeiul **Regulamentului - Cadru privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate învățământ Preuniversitar cu nr.1483 din 13 noiembrie 2014** , a hotărât următoarele:

Articol 1. Conform prevederilor art. 28,alin.8 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate învățământ Preuniversitar, nr. 1199 din 05.07 .2023 personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare prin hotararea Comisiei Paritare la nivel de unitate . De aceleași drepturi beneficiază și personalul didactic de conducere.

## **Cap. XII. Dispoziții finale**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

## **Capitolul I - Dispoziții generale**

### **Art. 87**

Informații generale despre datele cu caracter personal.

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele si prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr. actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail

Regulamentul de ordine interioară conține 29 pagini.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 09.09.2024.

**Director,**  
**prof. Porușnicu Maria**