Liceul Special "SFÂNTA 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. 1949/12.09.2024

Avizat,
Lider de sindicat,
prof. Dan Cristian Adonis

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral,
Data: 05.09.2024
Aprobat în Consiliul de Administraţie,
Data: 11.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR AL LICEULUI SPECIAL „SFÂNTA MARIA" ARAD

Cap. 1. Dispoziţii generale

Art. 1 Prezentul Regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea Liceului Special “Sfânta Maria” Arad în conformitate cu:

- Constituţia României;

- Legea educaţiei nationale 1/2011 , Statutul personalului didactic, prevăzut în Legea Nr. 1/2011, ;

Legea nr.198 din 4.07. 2023 publicat in M.O.nr. 613 din 05 .07.2023 cu intrare in vigoare in data de 03.09.2023

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. Nr.5726/ 06.08.2024, cu actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei

- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/ 01.08.2024,cu actele normative elaborate de M.E. si conf. Ordin nr.3797 din 8.03.2023

- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare din anul 2024 ,

-Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de
Diriginte;conf.art.64-70 din R.O.F.U.I.P.

- Ordinul nr. 5231/2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar din România,

- Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinul M.E. nr. 5518/ 11.07.2024 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, apărut în Monitorul Oficial al României, , Ordin Nr. 8222/ 12.09. 2022 şi Ord. privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat; Ordin nr.6691/23.09.2024„„

- Ordinul 5559/07.10.2011, Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic din invătământ , cu

modificările şi completările ulterioare;conf.art.28(4) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P nr.1199/05.07.2023

- Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/ 06.08.2024 pentru aprobarea – Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

-Ordinul ME nr.4050 din 29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privinbd efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare,de conduceree ,de îndrumare și control .

-prevederile Ordinului comun ME si MS nr. 438/4629/2021,pentru asigurarea asistenței medicale a prescolarilor,elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar,din instituție, pentru mentinerea stării de sănătate a colectivităților si pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Ordinul comun M.S./M.E. nr.2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insușirea noțiunilor fundamentale de igienă .

Respectarea regulilor igienico-sanitare de către toti angajatii institutiei cât si de către toți elevii școlii.

- Contractul colectiv de muncă unic C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.. în vigoare la nivel de Inspectorat Școlar Judetean Arad din învăţământul preuniversitar nr. 1199 /05.07.2023, înregistrat la M.M.P.S.- D.D.S.

Art. 2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare şi instruire practică, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi (susţinători legali), care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere in consiliul reprezentativ al parintilor si asociatiei parintilor, în consiliul școlar al elevilor si în consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Art. 3. În conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr.5726/06.08.2024, publicat în Monitorul Oficial , pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invătământ preuniversitar, pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul Liceului Special “Sfânta Maria” Arad se elaborează prezentul Regulament

de ordine interioară.

Regulamentul de ordine interioară , prin toate anexele sale, reglementează organizarea şi funcţionarea întregului proces administrativ şi educativ din şcoală.

Art. 4. Liceul Special “Sfânta Maria” Arad este unitate de învăţământ de stat, cu internat şi cantină, care cuprinde următoarele forme de învăţământ:

- Învăţământ preşcolar;
- Învăţământ primar;

  Învăţământ gimnazial;
- Învăţământ liceal;
- Învăţământ profesional;
- Învăţământ postliceal.

- Liceul Special “Sfânta Maria” se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formațiuni politice, organizarea si desfășurarea activitatilor de natura politică si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduită morală si convietuire socială, care pun in pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

- In situatii temeinic motivate, in cadrul Liceului Special “Sfânta Maria” in care numărul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregatire profesionala este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare.

In unitatile de invatamant care scolarizează elevi in invatamant profesional si tehnic dual, in care numarul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregatire profesionala este sub efectivele prevazute in Legea educatiei nationale nr.198/2023 , cu modificarile si completarile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificari diferite.

-Incepând cu anul școlar 2019-2020 ,au fost afiliate clasele I-X aflate în custodia Penitenciarului Arad ,cuprinse în planul de școlarizare,respectiv învățământ primar,gimnazial,profesional și tehnologic.

Începând cu anul scolar 2021-2022 au fost afiliate încă 2 clase simultane de învățământ primar,în regim ,a doua șansă- femei ,aflate în custodia Penitenciarului Arad, .

- Cadrele didactice care predau in cadrul Penitenciarului Arad ,conform protocolului privind școlarizarea persoanelor aflate în detenție,vor respecta Regulamentul Intern privind activitatea personalului didactic din Penitenciarul Arad,Codul Etic cu privire la conduita morală a cadrelor didactice cât și sarcinile din fișa postului .

Se impune respectarea tuturor procedurilor din unitatea de învățământ cât și a Regulamentului Intern din cadrul Penitenciarului Arad .

Respectarea orarului stabilit în școală pentru cadrele didactice și a protocolului de colaborare între instituții,aprobat de către I.S.J.Arad .

Regulamentul intern va putea fi modificat după aceeaşi procedură a întocmirii lui, ori de câte ori obligaţiile legate de organizarea şi disciplina muncii vor impune aceasta.

Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă şi din Contractele individuale de muncă, să respecte demnitatea şi conştiinţa acestora, fără nici o discriminare;

d) să aducă la cunoştinţa angajaţilor normele de securitate, protecţie şi igienă a muncii, de P.S.I.;

e) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă al salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

j) In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati naturale, alte situatii exceptionale, cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata;

k) În perioada stărilor de alertă, în cazul epidemiei , orele se vor desfăşura online. :

- se impune folosirea dezinfectantului la intrarea în clasă

Salariatului îi revin în principal următoarele obligaţii:

a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit prin regulament, prin schemele orare şi prin grafice;conform fișei postului

b) să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu înscrise în fişa postului, la termen şi în condiţii de calitate corespunzătoare;

c) să cunoască prevederile Codului Muncii, Legii Educaţiei Nr. 1/2011, cu completările ulterioare, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024 , a prezentului Regulament de ordine interioara şi ale oricăror alte dispoziţii cu caracter normativ în legătură cu funcţia încredinţată, precum şi dispoziţiile conducerii, în temeiul legii, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;

d) să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin, conform

fişei postului;

e) să folosească materiile prime şi materialele, energia electrică, aparatura, instrumentarul, inventarul şi rechizitele, după caz, cu respectarea normelor de consum sau cât mai economic, în bune condiţii;

f) să respecte normele de securitate, protecţia şi igiena muncii, precum şi cele de P.S.I. sau a oricăror altor situaţii care ar putea pune în primejdie instalaţiile unităţii, viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

g) să înştiinţeze şeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, accidente, incendii, sustrageri, degradări, deteriorări de bunuri etc. şi să propună măsuri în raport cu posibilităţile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situaţii;

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 anunţe pe şeful său ierarhic pentru a se lua măsuri şi să aştepte până la rezolvarea situaţiei;

i) să intervină activ pentru apărarea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea şcolii, să nu afecteze integritatea bunurilor unităţii;

j) să aibă o atitudine civilizată, plină de bunăvoinţă faţă de colegi, elevi, părinţi şi faţă de oricare persoană din afara instituţiei, cu care intră în contact;

k) să aibă o comportare demnă şi corectă în cadrul relaţiilor de serviciu cu colegii şi să combată orice manifestare necorespunzătoare;

l) să aibă în permanenţă o ţinută îngrijită şi să reprezinte corespunzător, sub toate aspectele, unitatea în raporturile pe care le are cu persoanele fizice sau juridice din afara unităţii;

m) să se preocupe permanent de ridicarea calificării profesionale şi să frecventeze cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate;

n) în situaţii deosebite (calamităţi naturale, incendii, ziua şcolii, vizite ale delegaţiilor altor şcoli din ţară şi străinătate) determinate de necesitatea asigurării bunei funcţionări a unităţii, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă, la executarea unor lucrări şi la luarea unor măsuri cerute de

nevoile unităţii;

o) să respecte normele de etică profesională şi să contribuie la apărarea demnităţii profesionale;

p) să respecte confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

salariaţii răspund de patrimoniu unităţii de învăţământ.

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 străine în incinta unității școlare nr. 10/04.09.2024

Sunt considerate, de asemenea, ca obligaţii ale salariaţilor toate atribuţiile prevăzute în fişa postului, întocmită în conformitate cu „Statutul personalului didactic" a Legii educaţiei naţionale, Nr. 198/2023,conf.art.213, si art.219-228, cu modificarile si completarile ulterioare,

Legea nr.198/04.07.2023 Titlul III ,Cap I art.162 – 164;Cap.II- VII, art.165- 184 precum şi „Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar" 5726/06.08.2024 .

Respectarea Contractului Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar .M.M.S.S.-D.D.S. nr.1199 din 05.07.2023

Este interzis salariaţilor:

a) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activităţile prestate în cadrul atribuţiilor de serviciu;

b) venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate, precum şi introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unităţii;

c) fumatul în incinta instituţiei;

d) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate în timpul programului de serviciu, fără aprobarea şefului ierarhic superior, cu excepţia persoanelor încadrate în funcţii al căror specific presupune deplasarea în afara unităţii;

e) scoaterea din cadrul unităţii a aparatelor, instrumentelor, sau altor echipamente din dotarea şcolii, fără acte legale eliberate de cei în

drept;

f) rămânerea peste orele de program a salariaţilor fără să fie necesar acest lucru şi fără acordul directorului;

g) exercitarea oricăror forme de agresiune fizică sau psihică asupra elevilor;

h) aducerea de insulte şi calomnii la adresa elevilor, părinţilor, colegilor, superiorilor ierarhici.

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

a) observaţie scrisă;

b) avertismentul scris;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Personalul didactic, didactic auxiliar şi personalul administrativ

În sistemul naţional de învăţământ funcţionează personal didactic de predare şi instruire practică cu pregătire de specialitate, metodică şi

pedagogică, cu calităţi morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii şi părinţii.

(1). Personalul didactic de predare şi instruire practică şi personalul didactic auxiliar are drepturile şi obligaţiile prevăzute în Statutul personalului didactic, precum şi cele prevăzute de fişa postului şi obligaţiile suplimentare prevăzute în Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art. 39-49.

(2). Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi administrativ care funcţionează în cadrul Liceului Special “Sfânta Maria” Arad are obligaţia de a respecta cu stricteţe fişa postului.

Personalul didactic de predare şi cel de instruire practică din cadrul Liceului Special “Sfânta Maria” Arad are obligaţia de a fi absolvit modulul de pshihopedagogie specială .

Dovada absolvirii cursului de alfabet Braille pentru predarea la clasele de elevi cu deficiență vizuală .

Cursurile în învăţământul special încep la ora 8,00.

Durata unei ore este de 45 de minute şi a recreaţiilor de 15 minute, la clasele din ciclul primar şi gimnazial. Recreaţia mare, consecutivă celei de a doua ore de curs la clasele I-IV şi a treia ore de curs la clasele V-VIII, este de 30 de minute. Pentru învăţământul profesional, liceal şi postliceal ora şcolară este de 45 de minute şi recreaţia de 15 minute, iar recreaţia mare este de 30 de minute. Modificarea duratei orei de curs sau a pauzei se face în situaţii speciale, cu aprobarea I.S.J. Arad, în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si a protocolului semnnat cu Penitenciarul Arad ,ora se desfășoară în 40.minute și pauza este de 5 minute.

. Invăţământul preşcolar funcţionează 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 şi sprijinirea copiilor în timpul servirii mesei de pranz.

Programul zilnic al elevilor interni:

- deşteptarea, igiena personală zilnică: $6^{30} – 7^{15}$;
- micul dejun: $6^{.45} – 7.55$;
- lapte + corn + măr: 9^{45} (ciclul primar),
- lapte,corn,mar $10^{45} – 11^{15}$ învăţământ gimnazial
- masa de prânz: $12^{.00} – 15^{30}$;
- program meditaţii (liceu): $16^{00} – 18^{00}$;
- cina elevi interni: $18^{00} – 19^{00}$;
- Stingerea in internat : $21^{00} – 22^{00}$.

Sâmbătă şi duminică program internat :

- deşteptarea: $8^{00} – 8^{30}$;
- micul dejun: $8^{30} – 9^{30}$;
- program de autogospodărire: $10^{00} – 12^{00}$;
- masa de prânz: $13^{00} – 14^{00}$;
- activităţi de recreere,odihnă : $14^{00} – 18^{00}$;
- cina: $18^{00} – 19^{00}$;
- program de baie 20.00-22.00
- stingerea: $22^{00} – 23^{00}$.

. Organizarea timpului de lucru în unitate

Durata normală de lucru este cea stabilită de prevederile legale în vigoare şi în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate si a sarcinilor din fisa postului.

Programul de lucru se stabileşte de către conducătorul unităţii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare şi va fi adus la cunoştinţa angajaţilor sub semnătura proprie a acestora.

Programul de lucru, conform prezentului regulament, este:

1) pentru personalul didactic, conform normei didactice stabilite şi schemei orare;

2) în cazul în care după efectuarea tuturor etapelor mişcării personalui didactic la nivel de I.S.J.Arad şi începerea anului şcolar, având în vedere problematica elevilor din învăţământul special, directorul unităţii are obligaţia de a asigura buna funcţionare a unităţii, în cazul în care ramân catedre neocupate se atribuie, prin repartizare, un număr de ore, prin plata cu ora, până la organizarea unui concurs.

3) În cazul în care la concursul organizat nu se prezintă candidaţi, directorul are obligaţia de a atribui orele rămase libere personalului didactic titular/suplinitor al instituţiei pentru asigurarea securităţii elevilor şi pentru buna funcţionare a procesului instructiv educativ.

4) pentru personalul didactic auxiliar şi 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, si art.22-(1)conform contractului colectiv de munca nr.1199/05.07.2023, în raport cu necesităţile fiecărui loc de muncă, astfel:

1. Şcoală, internat, cantină:

- Secretariat: 8.00 – 16.00
- Contabilitate: 8.00 -16.00
- Informatician : 8.00-16.00
- Asistent social 8.00-12.00
- Pedagogi şcolari:

  - zile lucrătoare:

  Schimbul I: $6^{00} – 14^{00}$

  Schimbul II: 12.00-20.00 ș i $14^{00} – 22^{00}$

  - zile nelucrătoare:

  $6^{00} – 22^{00,-}$, sau 8.00-20.00,

- Administrator financiar patrimoniu: $7^{00} – 15^{00}$

- norma pedagog școlar 1/4 15.00-17.00
- Magaziner: 8.00 . – 16.00
- + 0,5 norma muncitor necalificat spălătorie 6.00-8.00,
- 16.00-18.00
- Îngrijitoare curățenie : 6^{00} – 14^{00}; 5.30-13.30
- Paznici:

  Schimbul I: 7^{00} – 19^{00}

  Schimbul II: 19^{00} – 7^{00}
- Supraveghetor de noapte: 22^{00} – 6^{00}
- 20.00 - 8.00

  20.00-8.00 alternativ
- Ingrijitor curățenie bărbat 7.00-15.00
- Muncitor calificat cu atributii de sofer microbuz schimb I
- Luni-Vineri 6.00.-14.00
-
- Muncitor calificat cu atributii de șofer microbuz schimb II
- Luni-Vineri 12.00-20.00
-
- Muncitor calificat cu atribuții de bucătar:
- Luni-Vineri 6.00-14.00 sau
- Alternativ 6.00 -20.00
- S și D 7^{00} – 19^{00} sau 7.00-19.00
- Muncitor necalificat bucătărie
- alternativ 6.00-19.00

  S si D 7.00-15.00 sau 7.00 -19.00

2. Cabinet medical:

- Medic școlar : ½ normă $8^{30} – 12^{00}$
- Asistent medical:

  - zile lucrătoare:

    Luni-Vineri : $7^{30} – 15^{30}$

3. Atelier:

- Tehnician: $8^{00} – 16^{00}$
- Muncitor calificat: $8^{00} – 16^{00}$

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

Timpul de muncă și timpul de odihnă în funcție de specificul unității de învățământ și a muncii prestate conform art.111-118 din Legea nr. 53/2003 cu modificările si completările ulterioare din 13.04.2018,cu modificările si completările ulterioare în 2024 .

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Codul muncii în vigoare,C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. NR.1199/05.07.2023 şi alte hotărâri de guvern.

Evidenţa prezenţei salariaţilor la program se ţine prin condici de prezenţă în care angajaţii semnează la începutul şi terminarea timpului de lucru.

(2)Programarea concediului de odihnă se aprobă de către Consiliul de administraţie, în aşa fel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor.

(3)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 sfârşitul anului următor, conform Ordinului MECTS Nr. 5559/07.10.2011 şi 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 şi completările ulterioare din anul 2024 .

(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 învăţământ.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă este între 21 şi 28 de zile lucrătoare, în funcţie de vechimea în muncă, conform Codului Muncii aflat în vigoare, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de învăţământ Nr. 1199/05.07.2023, publicat în Monitorul Oficial ,înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S.,si conform acestui contract colectiv , Sindicatele reprezentative din Invatamantul preuniversitar Arad , personalul didactic auxiliar si administrativ beneficiază de 10 zile de concediu de odihnă aprobate de Comisia Paritara la nivel de institutie la început de an școlar.

(2) Sunt considerate zile nelucrătoare:
- zilele de repaus săptămânal
- 1 și 2 ianuarie
- 6 ianuarie-Botezul Domnului -Boboteaza
- 7 ianuarie -Soborul Sfântului Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie -Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de Vineri înaintea Paştelui;
- prima , a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie -Ziua Națională a Invățătorului
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 August- Adormirea Maicii Domnului
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei
- 30 noiembrie, SF.andrei
- 1 Decembrie
- 25 şi 26 Decembrie.
- 2 zile lucrătoare pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

În comisia paritară,s-a hotărât să se dea zi liberă plătită pentru sărbatorile legale în care se lucrează pe sectoarele unde nu se întrerupe activitatea în timpul anului școlar ,de ex. serviciu pe internat, la poartă, în cantină. Orele suplimentare se acordă in perioada vacanțelor școlare și în cursul săptămânii când este cazul prin zile libere plătite,de regulă vinerea .

Personalul nevăzător din unitate beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile, conform Codului Muncii în vigoare, precum

şi între 5 şi 10 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic , conform Legii Educaţiei 198/2023.

Conform Contractului colectiv de muncă, personalul unităţii poate beneficia de concediu fără plată 30 zile lucrătoare / an calendaristic, mai poate beneficia de 5 zile libere, plătite, pentru căsătoria angajatului ,a unuia dintre copii şi 5 zile libere plătite pentru deces rudă de gradul I, precum şi 5 zile libere, plătite, pentru deces rudă gradul II-III, îngrijirea sănătăţii copilului, 1 zi lucrătoare în cazul famililor cu 1 sau 2 copii şi 2 zile lucrătoare pentru familile cu 3 sau mai mulţi copii, conform propunerii directorului unităţii, analizate de Consiliul profesoral şi aprobate de Consiliul de administraţie.

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat au dreptul la 6 luni concediu plătit, o singură dată cu aprobarea C.A. a şcolii.

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

Cadrele didacite titulare au dreptul la un concediu fără plată pe timp de 1 an şcolar, odată la 10 ani cu aprobarea C.A. a unităţii de învăţământ respectiv a I.S.J Arad

Pentru situaţii neprevăzute, angajatorul are dreptul să aprobe cereri de învoire ale personalului angajat, nu mai mult de 3 zile, cu asigurarea continuităţii activităţii.

Angajatul are obligaţia să transmită cererea angajatorului telefonic şi în scris, precizând persoana sau persoanele care vor asigura continuitatea activităţii. Angajatorul poate aproba sau nu cererea şi va comunica decizia angajatului până în ziua următoare.

Conducerea unităţii de învăţământ

Directorul - sarcini conform R.O.F.U.I.P. Nr.5726/06.08.2024

Art.20-23

(1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii scolare, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea

personalului din unitate;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;

b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul in dezvoltare locala

c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;

f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si

extrascolare;

i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

k) emite, in baza hotararii consiliului de administratia, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

p) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din

unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.

cc) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie. Propune consiliului de administratie anularea hotararilor acestuia care contravin vadit dispozitiilor legale in vigoare si informeaza inspectoratul scolar despre aceasta.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu

reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic supleant , membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului

Drepturile şi îndatoririle directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute în art. 128 -131 din Legea educaţiei naţionale Nr. 198/2023, în actele normative elaborate de M.E., în dispoziţiile I.S.J. Arad şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art. 20-23.

- Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, acolo unde exista, consiliul scolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor

- Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie, cu exceptia unitatilor de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, in care presedintele consiliului de administratie este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simpla a voturilor.

Art. 29.	Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidenţă.
Art. 30.	(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt: a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ; b) raportul anual de evaluare internă a calităţii. (2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
	(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz. (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor. (3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.
	—Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma si prin transmiterea unui exemplar catre comitetul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.
	— Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
	— (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (P.A.S);

	b) planul operaţional al unităţii; c) planul managerial (pe an şcolar); (2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ. (3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.
.	— (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine: a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă; b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE); c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii; d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare. (2) Planul de acţiune al şcolii (P.A.S) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţean şi regional,stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI). (3) Planul de acţiune al şcolii (P.A.S) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a învăţământului Profesional şi Tehnic. (4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (P.A.S), se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica, respectiv planul de actiune al scolii (P.A.S), pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, este elaborat de director si se aproba de catre consiliul de administratie.

	— (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. (2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv. (3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. (4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.
	— Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
	— Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
	— Documentele manageriale de evidenţă sunt: a) statul de funcţii; b) organigrama unităţii de învăţământ; c) schema orară a unităţii de învăţământ; d) planul de şcolarizare;

Directorul adjunct

Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile conform art. 24-27 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ord. M.E. Nr. 5726/06.08.2024 şi conform cu fişa postului, stabilită de directorul şcolii.

Alături de director,coordonează,activitatea instructiv - educativă,fiind responsabilul Comisiei de curriculum.

Alături de director,coordonează Comisi S.C.M.I la nivelul instituției.

Alături de director,coordonează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței ,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Alături de director,coordonează Comisia de management al burselor școlare

Directorul adjunct,va supraveghea desfășurarea activitătii conform progamului zilnic din internatul școlar și din cantina școlii.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Conform R.O.F.U.I.P. nr.5726/06.08.2024 art.60-63

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(2)) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali..

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

- Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;

c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;

e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista

f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;

h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;

i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational; Erasmus + ,proiect acreditat în anul 2022 pentru o perioadă de 5 ani

l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

- Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrașcolare contine:

a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;

b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d) programe educative de preventie si interventie;

e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

- (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant.

Consiliul profesoral

Conform R.O.F.U.I.P. NR.5726/06.08.2024 ART 54-56

. **(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor

didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar si personalul administrativ din unitatea de învatământ, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au

membri in unitate.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedintă.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt stabilite la art.54-56 din O.M.E. nr.5726/ 06.08.2024.

- Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

Consiliul de administraţie

Conform art.128/Legea 198/2023

Consiliul de administraţie funcţionează conform art. 18-19 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024.

a) Consiliul de administraţie are atribuţiile precizate de art. 19 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024.

Catedrele şi comisiile metodice
Conform R.O.F.U.I.P. Nr.5726/06.08.2024 art.71-72.

(1) In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(2) In invatamantul prescolar si primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

(4) Catedra/Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

- Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabilesc modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, selecteaza auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educatiei adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice in unitatile de invatamant este prevazuta in anexa nr. 2 la prezentul regulament;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii pân la data realizarii schemei de incadrare cu personal didactic de predare pentru anul scolar urmator si o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde si oferta stabilita la nivel national; pentru invatamantul liceal tehnologic si învătământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locala (CDL) si este elaborată de catedrele/comisiile metodice in parteneriat cu operatorii economici/autoritatile administratiei publice locale si propusa spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice și a planificarilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare si notare;

f) analizează periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;

n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

- Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;

f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d) dezbate si aproba raportul de activitate anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e) aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;

f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de

invatamant si ale Statutului elevului

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;

i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;". ;

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului

educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Consiliul clasei conform R.O.F.U.I.P. nr 5726/06.87.2024 art 57-59

(1) Consiliul clasei functionează in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

- Consiliul clasei are urmatoarele obiective:

a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;

b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;

c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a

elevilor cu un ritm lent de invatare;

e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

e) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

f) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei,în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară.propune coniliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de ,,bine,, pentru învăţământul primar.

- (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

(2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant.

Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza.

Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedintă.

- Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

a) Ministerul Educaţiei adoptă standarde, standarde de referinţă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii.

b) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea şcolară elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

a) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator al unităţii desemnat de conducătorul unităţii.

b) Componenţa Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii cuprinde în număr relativ egal:

- reprezentanţi ai corpului profesoral;
- liderul de sindicat;
- reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor;
- reprezentanţi ai Consiliului Judeţean.

c) Membrii Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în instituţia respectivă, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operativă.

d) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluare şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

e) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

- elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea

unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară.
- Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern.
- elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
- cooperează cu Agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau similare din ţară ori străinătate, potrivit legii.

f) Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerul Educaţiei se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Profesorul diriginte
Conform R.O.F.U.I.P nr 5726/06.08.2024 art.64-70

- (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.

(3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

. **- (1)** Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o formatiune de studiu sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumatate din normă didactica in

unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

(4) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

- (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza, semestrial si anual, planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de ministerul educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice conform planificarii aprobate de directorul unitatii.

(6) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

- (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste cel putin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare formatiune de studiu se aproba de

catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

- Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul anului scolar si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant activitati extracurriculare:

2. monitorizeaza;

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu

elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant.

e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

- Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare,Ord.5518 /11.07.2024;

g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

- Dispozitiile art. 67 si 69 din Ord.M.E. nr. 5726 /06.08.2024 se aplica in mod corespunzator şi personalului didactic din invatamantul preşcolar şi primar.

Comisiile din unitățile de invatamant
CONFORM .R.O.F.U.I.P. Nr.5726/06.08.2024 art.71-72

- (1) La nivelul fiecarei unitati de învătamânt funcționează urmatoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;

c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;

d)Comisia pentru controlul managerial intern;

e)Comisia pentru proiecte si activitati educative extrascolare

f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

g)Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant. Astfel în Liceul Special “Sfânta Maria funcţionează următoarele comisii:

- Comisia pentru alcătuirea orarului
- Comisia pentru: admitere, bacalaureat, evaluări naționale, certificarea competențelor profesionale
- Comisia internă de evaluare continuă
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
- Comisia pentru olimpiadele şcolare şi concursurile pe meserii
- Comisia pentru organizarea serviciului pe şcoală
- Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi abandonului şcolar
- Comisia pentru siguranţa elevilor în şcoală
- Comisia de disciplină a elevilor
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar
- Comisia de disciplină a cadrelor didactice

- Comisia culturală
- Comisia pentru organizarea activităţilor recreativ-turistice
- Comisia pentru salarizare, fonduri extrabugetare şi sponsorizări
- Comisia pentru gospodărirea bazei tehnico-materiale a şcolii
- Comisia de monitorizare a planului de acţiune al şcolii
- Comisia pentru gestionarea SIIIR
- Comisia pentru realizarea achiziţiilor publice la nivelul şcolii prin sistemul seap
- Comisia pentru realizarea selecţiei ofertelor de preţ la achiziţii
- Comisia pentru inventariere şi casare

(4)

Compartimentul secretariat
Conf.R.O.F.U.I.P. Nr. 5726/06.08.2024 art.73-75

- **(1)** Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar-sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.

- Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;

c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;

d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de

administratie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;

f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;

g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;

h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii ;

i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

k) intocmirea statelor de personal;

l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul

intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

- (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar
Conf. R.O.F.U.I.P. Nr. 5726/06.08.2024 art.76-80

- (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

- Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;

g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;

j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;

m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata

cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Compartimentul administrativ
Conf.R.O.F.U.I.P. Nr. 5726/06.08.2042 art.81-86

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

- Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;

c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;

f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;

g) evidenta consumului de materiale;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de

atribuire a contractelor;

j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Management administrativ

- Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

- (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

- (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

- Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie

Biblioteca școlară -

Art.87. **- (1)** In unitatea de invățământ se organizează si funcționează Biblioteca școlară .

(2) Acestea se organizează si functionează în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale

(3) Biblioteca școlară se subordoneaza directorului.

(4) Centrele de documentare si informare se pot înfiinta si pot funcționa

în orice unitate de învațământ din învătământul de stat, particular si confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educatiei, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invătământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul școlar.

(6) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e-learning.

(7) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de învătământ, pentru a acorda asistența elevilor in timpul sau in afara programului scolar, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sanatate

Recompense

Salariaţii care îşi îndeplinesc la timp şi în cele mai bune condiţii sarcinile de serviciu ce le revin şi au o conduită ireproşabilă pot primi, după caz, potrivit dispoziţiilor legale următoarele recompense:

a) gradaţie de merit;

b) primă de instalare potrivit legii;

Drepturile cadrelor didactice

. Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din Legea Educaţiei, Nr. 198/2023, din regulamente specifice şi din prevederile contractului individual de muncă.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc,apoi se aprobă de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

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

(2) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activităţi didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practica a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

Dreptul la securitate al personalului didactic:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

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

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

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3).

Dreptul de participare la viaţa socială:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în

beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legilor în vigoare.

(1) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligaţia de a respecta atribuţiile prevăzute în fişa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, conform art.188 din Legea Educației în condiţiile legii.

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

. Sancţiuni disciplinare

Abaterile de la regulile de disciplină ale salariaţilor dăunează bunului mers al activităţii unităţii şi atrag responsabilitatea juridică şi disciplinară a acestora.

Încălcarea cu bună ştiinţă de către salariaţi (indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă) a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, conf. Legii educaţiei Naţionale Nr. 198/2023 , art. 263 din Codul muncii în vigoare, care se sancţionează, după caz, potrivit art. 264 alin. (1) din Codul muncii în vigoare (sancţiuni menţionate şi la art. 45 din prezentul Regulament Intern).

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

La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea faptei, precum şi de împrejurările în care a fost săvârşită fapta, de gradul de vinovăţie a salariatului, dacă acesta a mai avut şi alte abateri în trecut, precum şi de urmările abaterii.

- Sancţiunea disciplinară, se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a salariatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărare.
- Cercetarea faptei se face de către conducătorul unităţii, de şeful ierarhic superior al salariatului sau de delegatul desemnat de conducere ori de către organele de control şi verificare în vederea cercetării, prin convocarea în scris a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- Susţinerile salariatului vor fi consemnate de acesta în scris sau menţionate în actul de cercetare.
- Refuzul salariatului de a răspunde la chemare sau de a da explicaţii, ori neprezentarea lui la convocare fără un motiv obiectiv se consemnează în actul de cercetare şi dau dreptul instituţiei angajatoare să dispună sancţionarea.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei/persoanelor comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancţionare aplicate.

- Sancţiunea disciplinară poate fi stabilită şi va fi dispusă de angajator printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
- Decizia de sancţionare 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 şi produce efecte de la data comunicării. Aplicarea sancţiunii nu se face mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii abaterii.
- Sancţiunea disciplinară aplicată se comunică în scris salariatului, cu arătarea căii de atac, a termenului de introducere a plângerii, precum

şi a organului competent să o soluţioneze.

Sancţiunea disciplinară se stabileşte şi se aplică de conducătorul unităţii sau Consiliul de administraţie, la propunerea şefilor de servicii, pe cale de dispoziţie scrisă sau cu procedura prevăzută mai sus.

Pentru salariaţii numiţi de organul ierarhic superior, aplicarea sancţiunilor disciplinare se face de către acest organ, iar desfacerea disciplinară a contractului de muncă se face cu aprobarea acestuia.

Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, partea interesată se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicare, la Consiliul de administraţie sau la I.S.J. Arad, dacă s-a dispus de către Consiliul de administraţie respingerea contestaţiei.

Răspunderea penală sau materială nu include răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligaţiile de muncă sau regulile de comportare.

În cazul constatării nevinovăţiei salariatului sancţionat, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu şi indemnizaţia de care a fost lipsit.

Elevii

Conform R.O.F.U.I.P. nr.5726/06.08.2024- art.88-96

(1) Liceul Special "Sfânta Maria" Arad înscrie pentru școlarizare , copii cu deficienţe senzorial-vizuale (deficienţe de vedere),deficientă mintală usoară,mederată si gravă care prezintă:

a) diminuarea acuităţii vizuale între 0,08 – 0,3 (copii ambliopi);

b) acuitatea vizuală între 0 – 0,08 (copii nevăzători);

c) copii cu deficienţe asociate, multiple (deficienţe de auz + deficienţe de vedere, deficienţe de vedere + deficienţe mintale ,deficiență mintală usoară /moderată /gravă etc.),

d) deficiențe asociate,mintale,comportamentale ;

(2) Vârsta necesară pentru înscriere la formele de învăţământ din Liceul Special „Sfânta Maria" Arad este de la 3 ani (grădiniţă) până la 26 de ani (învăţământ postliceal) pentru elevii interni, iar pentru elevii externi nu există limită de vârstă pentru învăţământul postliceal. La înscriere elevii trebuie să prezinte, pe lângă actele personale şi de studii

şi certificatul de orientare şcolară şi profesională, eliberat de C.J.R.A.E. al localităţii de domiciliu al elevilor.

(3) În afara elevilor deficienţi de vedere care au vârsta corespunzătoare claselor pe care le urmează, mai pot fi înscrişi şi elevi care au întrerupt şcoala, dar nu au depăşit vârsta clasei cu 3 ani.

Pentru învăţământul liceal, având în vedere solicitările elevilor deficienţi de vedere, a părinţilor acestora şi a bazei tehnico-materiale, oferta educaţională a şcolii prevede următoarele profiluri: umanist si real, cu filieră teoretică şi filieră tehnologică.

În ceea ce priveşte studiul limbilor străine, oferta educaţională a şcolii prevede studierea limbilor engleză şi/sau franceză.

(4) Perioada de înscriere a elevilor la învăţământul primar, gimnazial şi profesional este în lunile iunie-iulie,august, septembrie (conf. – Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special), având în vedere faptul că dosarele de înscriere trebuie aprobate de C.J.R.A.E. din judeţul de proveniență se pot face înscrieri şi după începerea anului şcolar în limita locurilor admisibile.

(5) Elevii de la învăţământul liceal şi postliceal vor fi admişi în ordinea descrescătoare a mediilor obţinute după absolvirea examenelor de Evaluare naţională din clasa a VIII-a, respectiv Bacalaureat, în conformitate cu Metodologiile de înscriere în cele două cicluri de învăţământ în vigoare şi în conformitate cu ordinele Ministerului Educaţiei .

(6) Absolvirea gimnaziului şi liceului sunt urmate, conform legislaţiei în vigoare, de Evaluarea Naţională în clasa a VIII-a şi a Examenului de Bacalaureat pentru liceu. De asemenea admiterea în liceu şi şcoala postliceală se face conform Ordinelor M.E.în vigoare .

(7) Participarea elevilor cu deficienţe de vedere la toate tipurile de examene se face prin asigurarea condiţiilor de egalitate a şanselor şi prin adaptarea prevederilor de examinare (conf. art. 53 – Regul. înv. special).

(8) Elevii declaraţi amânaţi elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau mai multe discipline/module de studiu îşi vor încheia situaţia şcolară înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de admistraţie al unităţii de învăţământ (art. 118 – Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

(9) În cazul elevilor care nu se pot prezenta în perioada stabilită de art.

118, din motive întemeiate demonstrate cu acte, directorul şcolii va stabili o dată ulterioară, până la începerea anului şcolar următor, conform art. 119 din Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.nr. 5726/06.08.2024.

(10) Susţinerea examenelor de diferenţă pentru elevii care se transferă de la liceul tehnologic învăţământ special la liceu se va face în funcţie de solicitările elevilor în perioada vacanţelor şcolare, data fiind stabilită de directorul şcolii conform art.128 lit c-132 Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024

(11) În cazul elevilor proveniţi din alte unităţi şcolare care doresc să-şi echivaleze studile dobândite, în învăţământul postliceal, echivalarea studiilor se poate realiza de către o Comisie de echivalare formată la nivelul unităţii de învăţământ.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii.

(2) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor sau maistru instructor, iar absenţele se consemnează obligatoriu în catalogul clasei.

(3) Absenţele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate de către elevi în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii (adeverinţele vor fi vizate de către cabinetul medical şcolar), în caz contrar absenţele vor fi considerate nemotivate.

(5) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitătii.

(6) Directorul unitatii de invătământ aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile școlare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisă a profesorilor indrumatori/insotitori

(7) Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la

cerere, la inceputul anului școlar la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi formă de invătământ, redobandind astfel calitatea de elev.

(8) Elevii aflati in situatii speciale - cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea - sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

Sancţionarea elevilor se realizează conform art. 16-29 Statutului elevilor Ord.5707/01.08.2024

Drepturile elevilor sunt cele prevăzute art.6-12 în Statutului elevilor Ordin 5707/01.08.2024.

Îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute art. 14 în Statutul elevilor Ordin 5707/01.08.2024.

Recompensele şi sancţiunile elevilor sunt cele prevăzute în art. 13 Statutul elevilor Ordin 5707/01.08.2024.iar interdicţile acestora la art 15 din Statutul elevilor Ordin 5707/01.08.2024.

Transferarea elevilor se poate face în conformitate cu art. 137-150 conform *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul ME Nr. 5726/06.08.2024.

Art. 33. Transferul elevilor către Liceul Special “Sfânta Maria” Arad se poate face conform *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024.

Articolul (1)

Prezentul statut reglementează drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari ai educaţiei înscrişi în unităţile de învăţământ de stat, particular şi confesional din România. În sensul prezentului statut, expresia beneficiari primari are semnificaţia: antepreşcolari, preşcolari, elevi, reprezentaţi de către părinţi/reprezentanţi legali.

(2) Prezentul statut asigură cetăţenilor României şi cetăţenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ preuniversitar şi superior, precum şi la învăţarea pe tot parcursul vieţii, fără nicio formă de discriminare sau segregare şcolară.

(3) De drepturile prevăzute la alin. (2) beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial

recunoscută, conform legii.

(4) Drepturile, îndatoririle, recompensele şi sancţiunile aplicabile elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională sunt prevăzute în Statutul elevului din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate, care se aprobă prin ordin al conducătorului ministerelor de resort, cu avizul Ministerului Educaţiei.

(5) Elevii din unităţile de învăţământ preuniversitar confesional beneficiază de drepturile şi au îndatoririle stipulate în prezentul statut, dacă acestea nu contravin drepturilor şi îndatoririlor care decurg din reglementările emise în funcţie de specificul dogmatic şi canonic al fiecărui cult.

(6) Elevii înscrişi ca elevi audienţi beneficiază de drepturile şi îndatoririle prevăzute în prezentul statut. Secţiunea a 2-a Calitatea de elev Articolul 2 Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar de stat, particular sau confesional şi se păstrează pe tot parcursul şcolarizării, până la încheierea studiilor din învăţământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii. Articolul 3 Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, secundari şi terţiari, fac parte din comunitatea şcolară. Articolul 4 Învăţământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a Consiliului Naţional al Elevilor şi a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum şi prin consultarea obligatorie a reprezentanţilor federaţiilor sindicale, a beneficiarilor secundari şi terţiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinţilor, a reprezentanţilor mediului de afaceri, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile, precum şi a reprezentanţilor personalului din învăţământul preuniversitar.

Articolul 5 Valorile şi principiile comunităţii şcolare şi ale sistemului educaţional sunt cele stipulate la art. 2 şi 3 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Toate dispoziţiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

Drepturile elevilor Secţiunea 1 Dispoziţii generale

Articolul 6 (1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(2) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii

proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Articolul 7 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional: Pagina 3 din 17 a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilorcadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici; d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din

partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an; i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi

proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare al acestora;

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi.

Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular; ş) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare; Pagina 4 din 17

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe

care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia; gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 8

(1) Copiii/Tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale. (5) În funcţie de tipul şi de gradul de dizabilitate, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare. (6) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei. Pagina 5 din 17

(7) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 9

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel: a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate

solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice; c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;

b) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul

c) învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice; e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;

d) f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ; g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;

e) h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unităţii de învăţământ solicită inspectoratului şcolar desemnarea unor cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ. Secţiunea a 2-a Drepturi de asociere şi de exprimare Articolul 10 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere: a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii; b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs; c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie.

Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora; d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut; e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ; f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii. Secţiunea a 3-a Drepturi sociale

Articolul 11 (1)

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale: Pagina 6 din 17 a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare; d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de rezilienţă şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii.

Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află; e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare; g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

h) dreptul antepreşcolarilor şi al preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare; i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

j) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii; l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii; m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform legii; o) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii. (2) Consiliul local/Consiliul judeţean/Consiliul General al Municipiului Bucureşti poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale. Secţiunea a 4-a Alte drepturi Articolul 12

Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi: a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare; d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii; e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ Pagina 7 din 17 preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile; f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei; g) dreptul de a

avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secţiunea a 5-a

Recompensarea elevilor Articolul 13 (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/ reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat; c) burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii; e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate; f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului /profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda: a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obţine premii dacă: a) au obţinut primele medii generale pe

clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional; d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. (7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea. Capitolul III Îndatoririle elevilor Articolul 14 (1)

Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare; Pagina 8 din 17 b) de a respecta regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;

d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în

desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces; i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar; k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale; l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară; m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unităţi de învăţământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi; n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ; o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie; p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului; q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă

comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat. (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unităţi de învăţământ. Capitolul IV Interdicţii Articolul 15 Elevilor le este interzis: Pagina 9 din 17 a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ; b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

f) c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ; d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

g) e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

h) f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ; g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

i) h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

j) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească; i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă; j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ; k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei; m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar; n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi

al educatorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

Capitolul V Sancţionarea elevilor Secţiunea 1

Sancţiuni Articolul 16 (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat care săvârşesc în mediul şcolar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut. Pagina 10 din 17 (2) Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online. (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii. (4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt: a) observaţie individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ; e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; f) preavizul de exmatriculare; g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii; h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii; i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal. (5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context. (7) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învăţământul primar. (9) Sancţiunile prevăzute la alin.

(4) lit. f)-h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(11) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învăţare remedială“.

(12) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(13) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială /direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Secţiunea a 2-a Procedura de aplicare a sancţiunilor Articolul 17

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape: a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49 /2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris. Pagina 11 din 17

(3) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa

elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar. (4) Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor sunt elaborate la nivelul unităţii de învăţământ şi aprobate de consiliul de administraţie al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.

Articolul 18 (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul /institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Articolul 19 (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 20

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat. (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar. (4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

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

Articolul 21 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea. Pagina 12 din 17

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

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

Articolul 22 (1) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

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

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(5) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. (6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al

unităţii de învăţământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Articolul 23

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

2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

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

(7) Articolul 24 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(8) (2) Exmatricularea poate fi:

(9) a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

(10) b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor; Pagina 13 din 17

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal. Articolul 25

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. (7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

Articolul 26

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. (5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare. (8) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională pentru motive imputabile se pot transfera în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de

învăţământ preuniversitar şi ale regulamentelor specifice.

Articolul 27 (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învăţământul postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau de regulamentul de ordine interioară şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice. Pagina 14 din 17

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. (5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Secţiunea a 3-a Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs Articolul 28 (1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu /un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic. Secţiunea a 4-a Pagube patrimoniale

Articolul 29 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor /reprezentanţilor legali ai acestora. (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor /reprezentanţilor legali ai acestora. Secţiunea a 5-a Contestare Articolul 30 (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii. (2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii. (3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se

poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

Pagina 15 din 17 Capitolul VI Dreptul de asociere Articolul 31 În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Naţional al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;

b) asociaţiile reprezentative ale elevilor.

Articolul 32 Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;

b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de învăţământ liceal, profesional şi postliceal; c) participarea unui reprezentant al consiliului judeţean/municipiului Bucureşti al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz; e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziţie publice şi alte forme de comunicare publică;

f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Articolul 33 Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii: a) preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor; b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliilor judeţene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor; c) reprezentantul elevilor în consiliul de administraţie; d) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratelor şcolare şi/sau ale autorităţilor publice locale sau centrale. Articolul 34 (1) Reprezentanţii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unităţii de învăţământ liceal, profesional şi postliceal sunt aleşi, la

începutul fiecărui an şcolar, de către elevii unităţii de învăţământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic şi independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză. (2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu. (3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învăţământ preuniversitar îi este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare. Influenţarea alegerilor se sancţionează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 /2023, cu modificările şi completările ulterioare. (4) Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanţi se stabileşte de aceştia prin Metodologia de organizare şi desfăşurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Naţional al Elevilor . Articolul 35 (1) Asociaţiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învăţământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanţilor elevilor. (2) Elevii reprezentanţi au dreptul să constituie sau să facă parte din asociaţii reprezentative. Articolul 36 Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanţi şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

b) de a folosi baza materială a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant; Pagina 16 din 17

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea

s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin

prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegaţii, conferinţe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

f) Articolul 37 Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri: a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut şi în legislaţia în vigoare aplicabilă; b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi; c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii; d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util; e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale; f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat; g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ; h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes; i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare. Articolul 38 (1) Sunt considerate asociaţii reprezentative ale elevilor organizaţiile neguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerinţe: a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă; c) sunt formate exclusiv din elevi înscrişi în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc.

(2) Asociaţiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea la nivel naţional, judeţean, local sau şcolar.

(3) Filialele sau sucursalele asociaţiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înfiinţării acestora.

Articolul 39 (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului

lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învăţământ preuniversitar de stat, particular şi confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul şcolar al elevilor.

Articolul 40 (1) Consiliul Naţional al Elevilor este partener al Ministerului Educaţiei, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentaţi şi prin alte asociaţii reprezentative la nivel naţional, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarităţii, consiliile judeţene ale elevilor, respectiv consiliile şcolare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor şcolare, respectiv ai unităţilor de învăţământ.

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

(3) Consiliul Naţional al Elevilor funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, şi prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Unităţile de învăţământ sprijină activitatea consiliilor şcolare ale elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestora şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţare suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Capitolul VII Dispoziţii finale Pagina 17 din 17 Articolul 41 Unităţile de învăţământ asigură respectarea prevederilor prezentului statut prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice şi elevilor.

Articolul 42 (1) Consiliul judeţean al elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor Bucureşti şi asociaţiile reprezentative ale elevilor elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învăţământ preuniversitar din respectivul judeţ sau din municipiul Bucureşti.

Raportul are în vedere un an şcolar şi se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului şcolar următor.

(2) Comunicarea publică are în vedere website-urile unităţilor de învăţământ, ale inspectoratelor şcolare, website-urile consiliului elevilor şi

pe cele ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor.

(3) În cazul constatării unor deficienţe, unităţile de învăţământ au obligaţia de a le remedia şi de a comunica public modalităţile de soluţionare a acestora.

k) Articolul 43 Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului educaţiei, la propunerea Consiliului Naţional al Elevilor, a asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federaţiei naţionale a părinţilor, a federaţiilor sindicale, pentru punerea în acord a prevederilor acestuia cu modificările legislative survenite.

Art. 33. Consiliul de administraţie al unităţii aprobă posibilitatea transferării elevilor spre şcoala noastră şi dinspre şcoala noastră, pe tot parcursul anului şcolar, din motive obiective, având în vedere patologia şi situaţia socio-familială a acestora, în conformitate cu orientările şi reorientările C.J.R.A.E Arad .

Art. 34. Liceul Special "Sfânta Maria" poate înscrie elevi cu deficienţe mintale uşoare/moderate/grave si asociate pe lângă elevi nevăzători şi ambliopi la solicitarea părinţilor şi conform orientării şcolare.

Art. 35. Elevii proveniţi de la alte licee vor putea susţine examenele de diferenţă (conform foii matricole) în timp de 6 săptămâni de la data prezentării la şcoala noastră.

Calitatea de elev încetează în următoarele condiţii:

a) la absolvirea cursurilor;

b) în condiţiile abandonului şcolar;

c) la cererea scrisă a părinţilor (susţinătorilor legali). În acest caz elevul se consideră retras;

d) în cazul în care elevul înscris/admis la învăţământul postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absenţele;

Literele c) şi d) nu se aplică în învăţământul obligatoriu.

Acordarea bursele școlare ale elevilor conform art.108 din Legea Învățământ preuniversitar nr.198/2023 și conform Ordin 5518 din 11.iulie 2024 părivind Metodologhia cadru de acordare a burselor aprobat în Monitorul oficial nr.677 din 15.iulie 2024

Evaluarea elevilor și a rezultatelor învățării :

Conform R.O.F.U.I.P. nr.5726/2024 art.101-128

Asigurarea siguranței în unitățile de învățământ conform art.63-66 din Legea 198/2023

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

(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

(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 infracțiuni: 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 infracțiuni, 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 sprijjin 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

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

(1) Se asigură un spațiul 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 .

Părinţii / susţinătorii legali
Conf.R.O.F.U.I.P. Nr.5726/06.08.2024 art.152-177

Părinţii / susţinătorii legali sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învăţământ şi în afara ei (pregătire pentru ore, frecvenţă, ţinută, disciplină etc.), conform Acordului cadru de parteneriat pentru educaţie.

- (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai antepreşcolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatatii aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

- Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

- (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorulprofesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte.
Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a

media si rezolva starea conflictuala

(1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar / invatatorul / institutorul / profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a c unoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului- puericultor/educatoarei /invatatorului/ institutorului / profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in

scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

- (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea / invatatorul / institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(4) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant

Părinţii / susţinătorii legali au obligaţia ca cel puţin o dată pe lună să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte situaţia şcolară şi disciplinară.

Părinţii / susţinătorii vor fi informaţi periodic, prin intermediul şedinţelor cu părinţii şi ori de câte ori este cazul, asupra situaţiei şcolare şi disciplinare a copiilor.

Adunarea generala a parintilor este reglementată conform art.165 şi art.166 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Comitetul de părinţi pe clasă este constituit şi funcţionează conform art. 167-170 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Consiliul reprezentativ al părinţilor este constituit şi funcţionează conform art. 171-174 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti este constituit şi funcţionează conform art. 171-174 din Regulamentul de organizare şi

funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Activitatea educativa extrascolara

Activitatea educativa extrascolara funcţionează conform art. 97-100 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare se realizează conform art. 101-127 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Examenele organizate la Liceului Special "Sfânta Maria"se realizează conform art. 128-136 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Evaluarea externa a calitatii educatiei Liceului Special "Sfânta Maria"se realizează conform art. 156, iar evaluarea internă conf. Art.152-155 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

. Dispoziţii finale

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administraţie şi a Consiliul profesoral al Liceului Special „Sfânta Maria" Arad.

(1) Toate prevederile din regulamentele, instrucţiunile şi ordinele anterioare, contrare prezentului Regulament îşi încetează valabilitatea.

(2) Prezentul Regulament se completează cu dispoziţii legale în vigoare, cu dispoziţii, note şi ordine de serviciu, în funcţie de situaţie.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naţionale (evaluări naţionale, examen de

bacalaureat, examene de absolvire).

În baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a Regulamentului intern al unităţii şcolare, directorul va încheia cu părintele / elevul acord de parteneriat şcoală-familie.

Prezentul Regulament va fi adus la cunoştinţă personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevilor şi părinţilor şi se va afişa la loc vizibil.

Contractul educational al Liceului Special “Sfânta Maria”se realizează conform art. 175-177 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali se realizează conform art. 178-184 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

ANEXA 1 – NORME DE PROTECŢIA MUNCII

În vederea aplicării măsurilor minimale de sănătate şi securitate în muncă, conform legii nr. 319/2006 este necesar să se ia următoarele măsuri:

(1) Asigurarea elevilor cu manuale de sănătate şi securitate în muncă, material documentar şi material didactic;
(2) Organizarea în şcoală a cabinetului de sănătate şi securitate în muncă;
(3) Să se asigure instruirea întregului personal în vederea cunoaşterii normelor de sănătate şi 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 afişa în dreptul fiecărei, maşini, instalaţii sau utilaj instrucţiuni de folosire pentru prevenirea accidentelor;
(6) La începutul orelor de instruire practică se va atrage atenţia elevilor asupra prevenirii accidentelor de muncă ce s-ar putea ivi la maşinile la care lucrează sau fazele de lucru la care au fost repartizaţi;
(7) Se va sista activitatea la acele locuri de muncă care prezintă pericol iminent pentru producerea unor accidente de muncă, informând conducerea şcolii în vederea remedierii lor;
(8) Se va urmări şi impune folosirea de către muncitori şi elevi a apărătorilor şi dispozitivelor de protecţie ale maşinilor, utilajelor şi sculelor care se folosesc;
(9) La intrare în atelier, fiecare elev şi muncitor trebuie să-şi controleze starea echipamentului de protecţie, a sculelor, dispozitivelor cu care lucrează;
(10) În incinta unităţii, elevii şi 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 şi executarea doar a acelor lucrări pentru care s-a făcut un instructaj în acest sens;
(12) Înaintea punerii în funcţiune a utilajelor şi instalaţiilor se va controla starea tehnică, comunicând eventualele defecte; responsabil –maistrul instructor;
(13) Introducerea şi consumarea băuturilor alcoolice la locul de muncă este interzisă. Lucrătorii în stare de ebrietate nu vor fi primiţi la lucru. Responsabil – conducătorul locului de muncă.

ANEXA 2

REGLEMENTĂRI SPECIFICE PENTRU ELEVI

Prezentul Regulament este întocmit în spiritul Constituţiei României, Legii Învăţământului şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

1. Elevii sunt obligaţi să frecventeze în mod regulat cursurile şi să desfăşoare toate activităţile şcolare după programul stabilit.
2. Elevii au datoria să participe la toate orele. In cazul absenţelor nemotivate se vor aplica prevederile Regulamentului şcolar, respectiv, pentru 20 absenţe nemotivate la mai multe materii se va scădea nota la purtare cu un punct. Motivarea absenţelor se efectuează numai de către d-nii diriginţi pe baza adeverinţelor medicale sau la cererea părinţilor pentru situaţii familiale deosebite. Actele (adeverinţele, cereri ale părinţilor), pe baza cărora se face motivarea absenţelor se vor prezenta în termen de maxim 10 zile de la reluarea activităţii.
3. Elevii şcolii au datoria de a frecventa cursurile, activităţile recuperatorii şi programul de meditaţii, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele predate şi de a-şi efectua temele.
4. (1) În incinta şcolii elevii vor trebui să poarte ecusonul care va avea inscripţionată denumirea şcolii, numele şi prenumele, clasa din care fac parte.
   (2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.
   (3) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
      a) legile statului;
      b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.nr. 5726/06.08.2024;
      c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
      d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
      e) normele de protecţie civilă;
   f) normele de protecţie a mediului.
   Este interzis elevilor:
   să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
   să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
   să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;

să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;

să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

să efectueze apeluri la numărul naţional de urgenţă 112, fără a anunţa în prealabil cadrele didactice sau personalul didactic auxiliar sau nedidactic;

să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;

să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.

Elevii din învăţământul preuniversitar trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

5. Elevii şcolii beneficiază de dotare materială deosebită. În cazul în care vor deteriora sau distruge materialele din dotare (mobilier, bănci, geamuri, material didactic) sau bunurile colegilor, vor plăti pagubele produse şi vor avea nota scăzută la purtare.
6. Elevii vor frecventa cursurile în ţinută îngrijită, decentă, adecvată vârstei.
7. Elevii vor putea fi învoiţi în timpul semestrului în urma solicitărilor părinţilor (cerere în scris). Cei care locuiesc la distanţe mari sau în cazul ivirii unor probleme grave (decese, analize speciale etc.) vor putea lipsi 2-3 zile de la cursuri. Absenţele vor fi motivate pe baza biletului de voie. In cazul reîntoarcerii cu întârziere sau plecării la o altă dată decât cea specificată pe biletul de voie, elevii nu vor mai beneficia de altă aprobare de plecare acasă.
8. Diriginţii vor învoi elevii în timpul orelor de curs doar în cazuri excepţionale (venirea părinţilor, fraţilor, tratamente etc.). Invoirea în afara programului şcolar a elevilor interni în timpul săptămânii se face de către pedagogi cu bilet de voie, numai până la ora 18^{00} în perioada de iarnă şi ora 19^{00} în perioada de vară. Sâmbăta elevii interni vor fi învoiţi de pedagogi în oraş între orele 14^{00} – $18^{00}/19^{00}$ iar duminica între orele 10^{00} – 12^{00} şi 14^{00} – $18^{00}/19^{00}$. Elevii pot ieşi pe poarta şcolii numai cu bilet de voie. În caz de abateri disciplinare dirigintele poate decide consemnarea elevilor interni pe o

perioadă determinată; măsura va fi adusă la cunoştinţă pedagogilor. Elevii de la postliceal vor putea fi învoiţi până la ora 22^{00}, de către /pedagog.

9. Elevii care locuiesc în judeţele limitrofe sau au rude în Arad, pe baza unei cereri-declaraţie de la părinţi, vor putea pleca săptămânal acasă, fără a lipsi de la ore.
10. Elevii de serviciu la poartă vor respecta graficul întocmit. In cazul ivirii unor cazuri, situaţii care nu pot fi amânate, elevii în cauză vor anunţa dirigintele pentru înlocuirea lor cu alţi colegi.
11. Se interzice intrarea în sălile de studiu cu telefoane celulare.
12. Se interzice elevilor: folosirea aparatelor electrice în sălile de curs, laboratoare, care, nesupravegheate ar putea provoca incendii; urcarea pe scările de evacuare în caz de incendiu, escaladarea gardurilor, geamurilor, acoperişurilor clădirilor; frecventarea ştrandurilor şi a localurilor.
13. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în şcoală cât şi în afara ei, trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar şi cel de ordine interioară, regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţia civilă şi protecţia mediului.
14. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
15. (2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :
16. a) observaţia individuală;
17. c) mustrare scrisă;
18. b) retragerea temporară sau definitivă a bursei profesionale;
19. e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
20. h) preavizul de exmatriculare;
21. i) exmatricularea.
22. (3) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal.
23. (1) Observaţia individuală constă în dojenirea elevului.
24. (2) Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau director.
25. (3) Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.
26.
27. (1) Sancţiunea se aplică de către diriginte/ învăţător sau director.
28. (2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
29. (1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, de către diriginte/învăţător, sub semnătură.
30. (2) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
31. (3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
32. (4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

33. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei aporbat de Consiliul profesoral
34. (2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
35.
36. (1 Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.
37. (2 Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
38. (3)Această sancţiune nu se aplică elevilor din învăţământul primar .
39. (4)Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
40. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancţiunii, de către diriginte/învăţător şi director părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
41. (2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
42. (3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
43. (4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
44. 24. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte, în scris, de diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar şi se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
45. (2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
46. (3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral la propunerea consililului clasei
47. 25. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârşitul anului şcolar, a elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris.
48. (2) Exmatricularea poate fi:
49. a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
50. b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
51. c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.
52. 26. (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, din învăţământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

53. (2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
54. (3) Sancţiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.
55. (4) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
56. (5) Sancţiunea se comunică de către diriginte părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către director.
57. (6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
58. 27. (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
59. (2) Aplicarea sancţiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
60. (3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
61. (4) Sancţiunea se comunică de către director părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, de către diriginte sub semnătură, clasei.
62. (5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
63. 28. (1) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani , se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, din învăţământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
64. (2) Aplicarea sancţiunii şi stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educaţiei Naţionale, la propunerea motivată a consiliului profesoral.
65. (3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă al elevilor şi în registrul matricol.
66. (4) Sancţiunea se comunică, de către Ministerul Educaţiei Naţionale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
67. (5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
68. 29. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolele 17-28 dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.
69. (2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

70. 30. Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 12 absenţe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
71. 31. (1) Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
72. (2) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
73. (3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (2), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile din prezentul regulament.
74. 32. (1) Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute la art. 16 se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.
75. (2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.
76. Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.
77. Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, poate fi contestată în scris la Ministerul Educaţiei şi Cercetării , termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiuni.
78. Sancţiunea prevăzută la art. 16 este definitivă şi poate fi contestată, în conformitate cu dispoziţiile Legii contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
79. Pentru elevii din alte judeţe, orientaţi spre şcoala noastră, care întâmpină dificultăţi la cazare şi masă, sau au probleme familiale grave, numărul absenţelor nemotivate poate depăşi maximul prevăzut de „Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar”, aprobat prin Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024.
80. Depun la începutul anului şcolar un conimţământ prin care îşi exprimă acordul pentu utilizarea datelor cu caracter personal pentru prelucrarea acestora de către unitatea de învăţământ în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale ce revin Liceului Special „ Sfânta Maria „ Arad.
81. Nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament conduce la aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege.

ANEXA 3 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI

Prezentul Regulament este întocmit în spiritul Constituţiei României, Legii Învăţământului şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Drepturile elevilor interni:

- să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului,
- să beneficieze de asistenţă medicală,
- să servească masa la cantina internatului,
- să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei personale,
- să folosească spaţiul de studiu,
- să aibă acces la bibliotecă şi la clubul şcolii,
- să aleagă şi să fie aleşi în comitetul de internat,
- să participe la serbările, discotecile şi alte activităţi organizate în internat, precum şi la vizionarea, organizată de şcoală, a spectacolelor de teatru, film, muzică şi alte manifestări culturale recreativ-distractive şi sportiv-turistice.
- exprimarea liberă a opiniei.
- protecţie împotriva oricărei forme de abuz sau neglijenţă.
- instruire şi educaţie.
- securitate socială.

Obligaţiile elevilor interni:

- să frecventeze cursurile şcolare fără a absenta nemotivat;
- să manifeste un comportament respectuos şi cuviincios faţă de întregul personal;
- să evite comportamentul agresiv, verbal şi fizic;
- să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în dormitoare, baie, sala de studiu, club, sala de mese;
- să respecte programul de autogospodărire;
- să folosească în mod corespunzător obiectele personale şi colective;
- să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească internatul fără bilet de voie şi să respecte programul de învoire;
- în cazul plecărilor constante acasă, la sfârşit de săptămână, în baza declaraţiilor date de părinţi/tutori, biletul de voie va fi eliberat de către pedagogi;
- să respecte regulile igienico-sanitare;

- să-şi efectueze zilnic toaleta personală;
- să participe la meditaţiile organizate zilnic;
- să respecte orele de studiu şi de pregătire a temelor pentru a doua zi;
- să respectul programul zilnic (orele de deşteptare, masă, culcare)

Elevilor interni le sunt interzise:

- introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
- comportamentul imoral;
- introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanţelor halucinogene, fumatul;
- folosirea reşourilor sau altor aparate electrice, cu excepţia celor puse la dispoziţie de administraţie în locuri special amenajate;
- introducerea în internat a substanţelor inflamabile şi toxice;
- pregătirea produselor culinare şi păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
- practicarea jocurilor de noroc;
- lipirea pe pereţii camerelor, pe uşi, ferestre şi dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creştine;
- schimbarea destinaţiei bunurilor puse la dispoziţie;
- accesul în internat în timpul orelor de studiu;
- accesul băieţilor în dormitoarele fetelor şi invers;
- aruncarea resturilor şi ambalajelor în locuri neamenajate special

Elevii răspund material şi disciplinar pentru lipsurile şi deteriorările produse bunurilor încredinţate spre folosinţa personală şi colective din camere şi încăperile de folosinţă comună ale internatului.

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

ANEXA 4 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE PROFESORILOR

Conform „Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiva in invatamantul preuniversitar ” înregistrat la M.E. astfel,C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. .-M.M.S.S.- D.D.S. nr. 1199 / 05.07.2023 timpul de muncă al profesorilor este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

-Profesorii se prezintă la şcoală cu cel puţin 15 minute înainte de începerea orelor de curs.

- Prezentându-se la lucru, fiecare profesor va lua cunoştinţă de toate dispoziţiile şi anunţurile afişate de conducerea şcolii.

- Respectarea Metodologiei privin portofoliul educaționalal preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar conform Ordin nr.6478 din 30.august 2024

- In cazul în care profesorul nu se prezintă la şcoală până la începerea orelor, se consideră întârziat. Cauzele întârzierilor şi absenţelor de la program se vor aduce la cunoştinţa conducerii şi vor fi justificate cu acte corespunzătoare.

Prezenţa cadrelor didactice la serviciu este atestată prin semnarea condicii de prezenţă.

- Condica de prezenţă fiind un act de bază, NU SE ADMIT ŞTERSĂTURI, MODIFICĂRI şi alte intervenţii fără anunţarea în prealabil a direcţiunii. Necompletarea condicii la zi, conform planificării, atrage după sine tăierea orelor cu roşu în rubrica respectivă şi neplata orelor nesemnate.

Este obligatorie prezenţa cadrelor didactice la întrunirile comisiilor metodice, la cercuri pedagogice, la consiliile profesorale şi alte acţiuni colective.

- Absenţa se va justifica prin notă explicativă.

Înainte de începerea lecţiei profesorul controlează dacă elevii sunt prezenţi, starea sanitară a sălii de clasă, ţinuta elevilor. La prima oră de curs, în mod obligatoriu, se face controlul igienico-sanitar.

Profesorul iese din clasă numai după ce se sună și este schimbat de către profesorul care preia clasa.

Fiecare profesor răspunde de păstrarea în bune condiţii a bunurilor şcolii, de curăţenia şi ordinea din clase în timpul orelor.

- Cadrele didactice răspund de materialul didactic pe care îl folosesc.

Notarea elevilor se face ritmic, ţinând seama de particularităţile individuale ale elevilor.

-Cadrele didactice trebuie să respecte pauzele elevilor, având grijă ca toţi elevii să părăsească sala de clasă şi să se facă aerisirea.

Toate cadrele didactice trebuie să urmărească ţinuta şi comportamentul elevilor atât în timpul orelor cât şi în recreaţii, conform Regulamentului pentru elevi.

Orice abatere gravă a elevilor va fi adusă la cunoştinţa profesorului diriginte de către profesorul ce a constatat abaterea.

- Profesorul duce personal catalogul în clasă şi îl ia înapoi personal, fără a-l lăsa pe seama elevilor sau în clasă.

-Fiecare profesor este obligat să studieze şi să respecte instrucţiunile din catalog.

-Profesorul este obligat să noteze în catalog absenţele-întârzierile elevilor la ore.

- Se interzice cadrelor didactice să efectueze modificări în catalogul claselor.
- Fiecare profesor va încheia mediile -anuale, va completa catalogul în timpul prevăzut, înaintea consiliilor profesorale semestriale sau anuale.

-Sunt interzise cu desăvârşire metodele de constrângere, indiferent de abaterea săvârşită de elevi.
-Fiecare cadru didactic îşi va întocmi planificările calendaristice module / anuale. Planificările sunt vizate de către responsabilii de catedre şi de către director.
-Profesorii au obligaţia profesională de a verifica şi corecta temele elevilor.
-Cadrele didactice au obligaţia de a studia individual probleme de defectologie, oftalmologie şi probleme de specialitate, în vederea obţinerii unui randament sporit în activitatea de predare-educare cu elevii nevăzători şi ambliopi.
-Profesorul se poate învoi justificat prin cerere scrisă, cu menţionarea cadrului didactic care-l suplineşte, adresată conducerii unităţii de învăţământ, pentru o perioadă de 1 zi.
-Personalul didactic are următoarele obligaţii :

- să participe la activităţi de perfecţionare;
- să-şi întocmească planificări, planuri de lecţie şi schiţe de lecţie;
- să-şi desfăşoare munca de cercetare-studiu individual;
- să-şi efectueze serviciul pe şcoală.
- consultaţii şi meditaţii pentru examene;
- organizarea şi îndrumarea cercurilor cu elevi;
- pregătirea elevilor pentru concursuri şi olimpiade şcolare şi organizarea acestora;
- să suplinească cadrele didactice care sunt implicate în proiecte (Erasmus Plus)
- pregătirea serbărilor şcolare;
- organizarea activităţilor cultural-artistice şi sportive (simpozioane, serate literare, serbări, vizionări de filme şi spectacole, audiţii muzicale, vizite didactice, drumeţii, excursii, competiţii sportive etc.).

Notă:
Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii învăţământului în vigoare

ANEXA 5 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Serviciul pe şcoală este structurat pe două ture:
   - $7^{30} – 14^{00}$ – patru cadre didactice (trei profesori şi o învăţătoare);
   - $14^{00} – 19^{00}$ – un cadru didactic;
   - $13^{00} – 18^{00}$ – un învăţător-educator şi un profesor-educator.
2. Serviciul pe şcoală se va organiza în afara orelor de curs ale cadrelor didactice şi în zilele cu program redus.
3. Profesorul, învăţătorul, maistrul instructor, educatorul de serviciu, consemnează în procesul verbal întocmit tot ceea ce s-a întâmplat în timpul serviciului.
4. Cadrul didactic de serviciu controlează dacă sunt toate cadrele la program, înlocuindu-i pe cei ce lipsesc, verifică dacă au completat condica de prezenţă, urmăreşte ca elevii să intre în clasă în momentul în care sună de intrare.
5. Serviciul pe şcoală se execută obligatoriu de către toate cadrele didactice, conform graficului întocmit de profesorul responsabil de organizarea serviciului pe şcoală.
6. Graficul serviciului pe şcoală este adus la cunoştinţa cadrelor didactice la începutul fiecărui semestru şi este afişat la loc vizibil.
7. Data stabilită nu se schimbă. In cazuri deosebite şi bine justificate, modificările cu privire la serviciul pe şcoală se fac de către responsabili după ce au fost anunţaţi cu cel puţin 24 de ore în prealabil, asigurându-se serviciul de către înlocuitori.
8. Supraveghează recreaţiile din ziua respectivă, urmărind comportamentul civilizat al elevilor. In caz de abateri disciplinare sau distrugeri ale patrimoniului şcolii ia măsură pe loc pentru aplanarea conflictului şi consemnează pe cei responsabili de distrugeri pentru recuperarea pagubelor.
9. Răspunde în lipsa directorului sau directorului adjunct de bunul mers al şcolii, reprezentând direcţiunea în faţa autorităţilor, luând măsuri în caz de forţă majoră (incendiu, accidente, fuga elevilor din şcoală, înlocuirea cadrului absent de la ore etc.).
10. Răspunde de activitatea elevilor la meditaţii şi activităţile libere ale elevilor.
11. Controlează curăţenia în şcoală.
12. Răspunde de securitatea cataloagelor şi a condicilor de prezenţă pe parcursul serviciului şi la încheierea serviciului le numără şi le încuie în fişet.
13. Verifică plecările şi întoarcerile la timp din şi în şcoală a elevilor învoiţi în oraş pentru diverse probleme, în timpul programului şcolar.
14. În absenţa dirigintelui clasei semnează bilete de voie elevilor respectivi, dar nu şi plecările din localitate. In cazuri grave, ia legătura telefonic cu dirigintele respectiv pentru a soluţiona problema.
15. Ia măsurile cuvenite ori de câte ori elevii unei clase s-ar afla fără supraveghere.

16. Profesorul de serviciu va urmări, ca la sfârşitul programului, elevii să părăsească sălile de clasă şi să fie preluaţi de pedagogi pentru activităţile din internat.
17. Profesorii de serviciu vor urmări ca la ora 17^{00} să fie închise uşile de acces spre cabinete şi laboratoare pentru a asigura protecţia acestora.
18. Profesorii de serviciu din corpul "B" vor urmări ca activitatea de meditaţii cu clasele I – VIII să se desfăşoare conform orarului.
19. În caz de stricăciuni materiale profesorii de serviciu vor ancheta pe loc faptele, stabilind vinovatul sau vinovaţii, care vor fi consemnaţi în procesul verbal pentru recuperarea pagubelor.
20. Monitorizează frecvenţa elevilor pe tot parcursul serviciului.

Între orele 8-9 monitorizarea frecvenţei se face de către un cadru didactic numit de direcţiunea şcolii.

21. Împreună cu elevul de serviciu pe şcoală va supraveghea intrarea elevilor externi în şcoală între 7^{30} – 8^{00}.
22. În conformitate cu prevederile Procedurii operaţionale PO-02.07 privind Accesul în unitatea de învăţământ, profesorul de serviciu are rolul de a asigura:

    Interzicerea accesului vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite.

    Accesul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor în incinta unităţii este permis în următoarele cazuri:

    - la solicitarea învăţătorilor, diriginţilor, la şedinţe organizate de personalul didactic;

    -pentru sprijinirea deplasării copiilor care prezintă deficienţe grave (în acest scop vor primi ecusoane speciale).

    Părinţii şi reprezentanţii legali ai elevilor pot aştepta ieşirea acestora de la cursuri în holul de la intrarea şcolii.

    Este interzis accesul în instituţie a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea.

    Este interzisă intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritanto-lacrimogene, uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen, instigator, precum şi substanţe stupefiante sau băuturi alcoolice.
23. Va însoți persoanele vizitoare în incinta şcolii, până la locul stabilit de conducerea unităţii pentru astfel de întâlniri şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
24. Profesorul de serviciu nu poate părăsi instituţia în timpul efectuării serviciului pe şcoală, fără acordul direcţiunii.

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198/2023 cu completările şi modificările ulterioare.

ANEXA 6 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE DIRIGINŢILOR

1. Diriginţii au obligaţia de a întocmi planificarea calendaristică a orelor de dirigenţie.
2. Diriginiţii vor colabora cu asistentul social, profe
3. sorii claselor, urmărind şcolarizarea şi frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor, urmăresc în mod deosebit desfăşurarea activităţii clasei respective şi iau măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea activităţii în clasă.
4. Analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi iau măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor şcolare.
5. Prelucrează la început de an şcolar şi ori de câte ori este nevoie Regulamentul şcolar pentru elevi şi Regulamentul de ordine interioară.
6. Prelucrează în şedinţele cu părinţii prevedererile Regulamentului intern, precum şi Procedura operaţională PO-02.07 privind Accesul în unitatea de învăţământ.
7. Studiază elevii din clasa pe care o conduce în vederea cunoaşterii lor şi urmăreşte procesul de adaptare şi de recuperare a elevilor cu deficienţe grave.
8. Organizează şi educă colectivul de elevi al clasei, ocupându-se de disciplina în afara programului şcolar, de activităţile din timpul liber.
9. Ţine legătura cu toţi profesorii, educatorii şi pedagogii de la clasa respectivă, cu medicul specialist în vederea coordonării eforturilor pentru obţinerea unor rezultate optime în instruirea şi educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora.
10. Se preocupă de educaţia igienico-sanitară a elevilor în colaborare cu personalul medical al şcolii.
11. Sprijină, împreună cu ceilalţi profesori, organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi şcolii şi coordonează participarea acestora la activitatea organizată.
12. Ţine legătura cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele obţinute de elevi la învăţătură şi le dă informări pentru educarea copiilor în familie.
13. Desfăşoară o activitate sistematică în rândul elevilor şi a părinţilor pentru orientarea şcolară şi profesională a elevilor, potrivit pregătirii, recomandării medicului, interesele şi înclinaţiile dovedite în timpul şcolarizării.
14. Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor potrivit prevederilor regulamentului şi întocmeşte caracterizările psihopedagogice ale acestora, consemnând agravările sau ameliorările survenite. Stabileşte notele la purtare, pe baza consultării celorlalţi profesori care predau la clasa

respectivă şi propune consiliului profesoral, când este cazul, notarea corespunzătoare a elevilor care au avut abateri de la conduită

15. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, răspund de exactitatea datelor înscrise.
16. Urmăreşte dozarea temelor individuale în raport cu posibilităţile reale de învăţare ale elevilor deficienţi.
17. Săptămânal profesorul diriginte va face controlul igienic la clasă şi dormitoare. Profesorul diriginte va colabora cu serviciul administrativ pentru a rezolva problemele referitoare la îmbrăcămintea şi hrana elevilor sau cele medicale.
18. Ţinuta corespunzătoare a elevilor la clasă, în internat şi în afara şcolii este în sarcina profesorului diriginte şi educator, care o va controla ori de câte ori are posibilitatea.
19. Profesorul diriginte va veghea ca fiecare elev să păstreze cu grijă avutul obştesc în şcoală şi internat şi se va preocupa de repararea stricăciunilor.
20. Profesorul diriginte are obligaţia de a vizita la domiciliu o dată pe semestru elevii din clasă, acolo unde este posibil şi se va preocupa de recuperarea materială a contravalorii pagubelor produse.

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198/2023, cu completările şi modificările ulterioare.

ANEXA 7 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE MAIŞTRILOR INSTRUCTORI

1. Maiştrii-instructori au 20 ore săptămânal la clasă pentru instruire practică. Conform contractului de muncă vor presta 40 de ore săptămânal, respectiv 8 ore pe zi după cum urmează:
   - pregătesc, în afara orelor de practică, schiţele, desenele, materialele şi sculele necesare pentru lucrările ce urmează a fi executate;
   - pregătirea planurilor şi schiţelor de lecţie;
   - pregătirea şi autoperfecţionarea continuă prin participarea la activităţile metodice pe şcoală şi interşcoli;
   - serviciul pe şcoală.
2. Conduc activitatea practică a grupelor de elevi ce le-au fost repartizate urmărind însuşirea deprinderilor practice de către elevi şi notând în catalog notele date.
3. Urmăresc realizarea de comenzi în consumul de materii prime a materialelor necesare întreţinerii, a energiei electrice şi a celorlalte surse de energie.
4. Supraveghează ca elevii să respecte regulile de protecţie a muncii şi prelucrează cu ei măsurile de prevenire a accidentelor şi normelor de P.S.I.
5. Colaborează cu factorii decizionali (directorul şcolii) la toate planurile de activităţi în legătură cu producţia atelierelor.
6. Verifică zilnic starea maşinilor şi se îngrijesc la timp de reparaţiile necesare.
7. Răspund de buna întrebuinţare a sculelor, utilajelor şi dispozitivelor şi de predarea acestora după terminarea programului. În caz de distrugere sau lipsuri vor recupera pagubele de la cei vinovaţi.
8. Răspund de disciplina elevilor atât în timpul orelor de practică cât şi în pauze şi în timpul deplasărilor de la şi la întreprinderile în care fac practică.
9. Organizează activitatea practică a elevilor atât în şcoală cât şi în unităţile economice cu care şcoala are contract de colaborare.
10. Ţin strânsă legătura cu profesorii, inginerii pentru concordanţa dintre teorie şi practică şi pentru organizarea concursurilor pe meserii şi a examenelor de absolvire.

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198 /2023 cu completările şi modificările ulterioare.

ANEXA 8 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE PEDAGOGULUI ŞCOLAR

Conform HG 1251/2005 şi prevederilor art. 112-113 din Codul Muncii, timpul de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru activităţile desfăşurate sâmbătă şi duminică, conform programului stabilit de conducerea şcolii, se aplică art. 15(1) – compensare prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile lucrătoare, conform unui grafic stabilit lunar şi în vacanţele şcolare.

1. Pedagogii se prezintă la serviciu conform programului stabilit
2. Fiecare pedagog va lua cunoştinţă de toate dispoziţiile şi anunţurile afişate de conducerea şcolii
3. Prezenţa pedagogilor la serviciu este atestată prin semnarea condicii de prezenţă. Condica de prezenţă fiind un act de bază, NU SE ADMIT ŞTERSĂTURI, MODIFICĂRI şi alte intervenţii fără anunţarea în prealabil a direcţiunii. Necompletarea condicii la zi, conform planificării, atrage după sine tăierea orelor cu roşu în rubrica respectivă şi neplata orelor nesemnate
4. Este obligatorie prezenţa pedagogilor la întrunirile comisiei metodice a diriginţilor, la consiliile profesorale şi alte acţiuni colective.
5. Pedagogii ajută personalul didactic la instruirea şi educarea elevilor urmărind formarea personalităţii elevilor.
6. Pedagogii desfăşoară muncă de grup şi individuală folosind activităţi specifice cu scopul de a corecta şi compensa deficienţele specice elevilor
7. Pedagogii îndrumă şi ajută elevii în pregătirea temelor pentru ziua următoare în cadrul programului de meditaţii şi urmăreşte prezenţa lor la aceste activităţi
8. Întocmeşte semestrial planificarea activităţii din internat (recreative, gospodăreşti etc.)
9. Întocmeşte un caiet de observaţii a elevilor şi contribuie alături de diriginte la caracterizarea elevilor.
10. Se ocupă de timpul liber al elevilor organizând diferite activităţi (vizite, plimbări, teatru, spectacole etc.)
11. Participă la formarea deprinderilor de orientare a elevilor nevăzători şi ambliopi în şcoală şi oraş.
12. Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie, autoservire, respectarea regulilor de igienă etc
13. Cultivă în rândul elevilor atitudinea de respect faţă de bunurile obşteşti, bunurile proprii şi ale colegilor
14. Asigură respectarea regimului zilnic a elevilor (deşteptare, toaleta zilnică, servirea mesei, intrarea la clasă etc.)

15. Identifică nevoile elevilor şi încearcă să le rezolve.
16. Supraveghează servirea meselor la cantină.
17. Însoţeşte grupurile de elevi în afara şcolii.
18. Pot elibera bilete de voie pentru elevii interni de la nivelul gimnazial, liceal şi postliceal, în afara programului şcolar al acestora, până la ora 18^{00} în perioada de iarnă şi ora 19^{00} în perioada de vară, în timpul săptămânii, iar sâmbăta între orele 14^{00} – $18^{00}/19^{00}$, respectiv duminica între orele 10^{00} – 12^{00} şi 14^{00} – $18^{00}/19^{00}$.
19. Îşi asumă responsabilitatea referitor la elevii învoiţi.
20. Întocmeşte procesul verbal de predare către supraveghetorul de noapte, consemnând problemele deosebite.
21. Colaborează cu diriginţii şi învăţătorii semnalând în timp util abaterile disciplinare ale elevilor interni.
22. Întocmeşte registrul cu efectivul zilnic al elevilor şi întocmeşte şi afişează orarul de masă pe clase.
23. Se preocupă în permanenţă de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte a reformei învăţământului.

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198 /2023 cu completările şi modificările ulterioare.

ANEXA 9 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE MAISTRULUI INSTRUCTOR DE SERVICIU

1. Să consulte graficul cu programul serviciului.
2. Să respecte programul serviciului pe ateliere $7^{30} – 15^{00}$;.
3. Să colaboreze cu membrii Consiliului de administraţie care sunt în aceeaşi perioadă de serviciu pe şcoală.
4. Să verifice atelierele şi grupurile sanitare înainte de începerea programului şi să consemneze eventualele nereguli constatate.
5. Să verifice frecvenţa elevilor la instruirea practică.
6. Să verifice modul în care elevii de serviciu îşi respectă obligaţiile.
7. Să verifice comportarea elevilor în timpul pauzelor pentru a elimina stricăciunile şi actele de indisciplină.
8. Să verifice atelierele şi grupurile sanitare la sfârşitul programului.
9. Să verifice dacă la terminarea orelor atelierele au fost încuiate.
10. Să controleze prezenţa maiştrilor instructori la program şi să anunţe eventualele absenţe.
11. Să asigure suplinirea orelor rămase descoperite, dacă este cazul, anunţând conducerea şcolii.
12. Să sesizeze cu promptitudine eventualele abateri disciplinare ale elevilor.
13. Să consemneze în procesul-verbal toate problemele ivite în timpul serviciului şi să informeze conducerea şcolii.

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198 /2023 cu completările şi modificările ulterioare.

ANEXA 10 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE ÎNVĂŢĂTORILOR

Învăţătoarele au catedra formată din 16 ore pe săptămână şi conform Legii Educației Naționale 198/2023,conf. HG. 1251/2005 şi Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.F.-D.D.S nr. 1199/05.07.2023 prestează 8 ore pe zi respectiv 40 de ore pe săptămână.

1. In afara orelor de la clasă învăţătoarele vor efectua în cele 8 ore zilnice:
   - pregătirea lecţiilor pentru a doua zi, planuri de lecţii, schiţe de lecţii;
   - verificarea ritmică şi corectarea temelor elevilor;
   - autoperfecţionarea, perfecţionarea prin participarea la activităţile metodice din şcoală şi din municipiu (judeţ);
   - Respectarea Metodologiei privin portofoliul educaționalal preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar conform Ordin nr.6478 din 30.august 2024
   - serviciul pe şcoală;
   - organizarea timpului liber al elevilor clasei;
   - participă la Consiliile profesorale şi la orice altă solicitare din partea direcţiunii legată de bunul mers al procesului instructiv-educativ.
2. Invăţătorii vor urmări ca elevii să-şi însuşească materia predată insitând asupra unor teme până vor fi aprofundate de toţi elevii clasei.
3. Se vor pregăti individual în probleme de tiflopedagogie şi defectologie precum îşi vor însuşi şi cunoştinţe de oftalmologie legate de deficienţele oculare ale elevilor clasei pentru a asigura succes muncii de la clasă.
4. Vor întocmi fişe individuale pentru elevii clasei pentru o bună cunoaştere a acestora, fapt ce va uşura procesul instructiv-educativ.
5. Vor urmări comportamentul elevilor atât în timpul orelor cât şi în pauze şi în timpul liber în internat, pentru realizarea unei educaţii corecte.
6. Vor învăţa elevii să respecte patrimoniul şcolii şi vor urmări ca aceştia să nu distrugă bunurile existente. In caz de stricăciuni vor recupera pagubele făcute.
7. Vor ţine legătura cu familiile elevilor şi vor organiza periodic şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliul elevului extern, pentru o mai bună cunoaştere a elevului şi rezultate mai bune în activitatea instructiv-educativă.
8. Vor colabora strâns cu educatoarele claselor pentru ca să existe unitate în activitatea instructiv-educativă.
9. Vor organiza serbări cu elevii, seri cultural-educative, concursuri cultural-artistice şi sportive, excursii şi drumeţii.
10. Vor face serviciul pe şcoală după cum urmează: între orele 7,30 – 13,00.
    In perioada serviciului va răspunde de buna funcţionare a programului zilei, vor supraveghea orele, pauzele, activităţile de meditaţii şi activitățile ludice.
    Observaţiile vor fi consemnate în caietul cu procese-verbale.

In caz de abateri disciplinare sau distrugeri vor lua măsuri pe loc şi vor anunţa diriginţii sau, în cazuri aparte, conducerea şcolii de problemele ivite. Vor consemna eventualele distrugeri şi pe cei care le-au produs pentru remedierea-recuperarea pagubelor.

11. Invăţătorii răspund de corecta completare a cataloagelor, de notarea ritmică a elevilor, de situaţia semestrială şi finală. Stabilesc notele (calificativele) la purtare şi aduc la cunoştinţa părinţilor rezultatele elevilor.
12. Invăţătorii se vor preocupa de înfrumuseţarea şi pavoazarea claselor în care îşi desfăşoară activitatea.
13. Invăţătorii vor respecta recreaţiile elevilor (10,15, 30 min.).
14. Învăţătorii vor colabora cu pedagogii elevilor interni şi vor verifica săptămânal igiena dormitoarelor.

Notă: Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198 /2023 cu completările şi modificările ulterioare.

ANEXA 11 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE ÎNVĂŢĂTORULUI-EDUCATOR ŞI A PROFESORULUI-EDUCATOR

1. Înv.-educatori şi prof.-educatori sunt obligaţi să se prezinte cu 15 min. înaintea programului.
2. Înv.-educatori şi prof.-educatori participă la Consiliile profesorale, la cercurile pedagogice, la comisia metodică a educatorilor, la toate activităţile organizate de către C.C.D. unde sunt implicaţi.
3. Înv.-educatori şi prof.-educatori vor respecta cele 15 respectiv 30 min. recreative ale elevilor în cadrul orelor de meditaţii.
4. Toţi înv.-educatori şi prof.-educatori trebuie să urmărească ţinuta, comportarea, igiena corporală şi alte cerinţe unice cuprinse în regulamentul pentru elevi.
5. Orice abatere va fi adusă la cunoştinţă profesorului-diriginte.
6. Activitatea didactică a învăţătorilor -educatori şi a profesorilor .-educatori la clasa se desfăşoară zilnic timp de 4 ore, total 20 ore/săpt.
7. Contribuie la educarea elevilor, organizând activităţi specifice compensatorii şi recuperatorii de grup şi individuale ca o continuare a muncii profesorilor.
8. Desfăşoară activităţi instructiv-educative specifice, ca:
   - ore de pregătire a lecţiilor;
   - activităţi pentru formarea deprinderilor de muncă independentă;
   - activităţi psiho-pedagogice individuale, cu scopul de a consolida şi îmbunătăţi cunoştinţele elevilor;
   - activităţi speciale pentru adaptarea elevilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate.

9. Alcătuieşte planificarea muncii didactice corelată cu a profesorilor de la aceeaşi clasă. Întocmeşte săptămânal planul de activităţi precum şi caietul de observaţii şi ajută dirigintele la cunoaşterea şi caracterizarea elevului.
10. Organizarea activităţii cu caracter educativ: orientarea în mediul ambiant, dezvoltarea şi corectarea vorbirii, integrarea în colectiv, formarea şi consolidarea deprinderilor igienice, de ordine, curăţenie, autoservire etc.
11. Învăţătorii-educatori şi profesorii-educatori vor colabora cu serviciul administrativ pentru rezolvarea problemelor care intră în competenţa acestora.
12. Învăţătorii-educatori şi profesorii-educatori veghează ca fiecare elev să păstreze cu grijă avutul obştesc în clasă şi şcoală.
13. Colaborează cu învăţătorii, diriginţii, profesorii claselor şi pedagogii elevilor interni.
14. Învăţătorii-educatori şi profesorii-educatori vor face serviciu pe şcoală între $13^{00} – 18^{00}$ (conform orarului claselor pe cicluri de învăţământ)

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198 /2023 cu completările şi modificările ulterioa

ANEXA 13 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ORGANIZAREA CANTINEI

Cantina şcolii îşi desfăşoară activitatea în baza Legii învăţământului, a hotărârilor guvernamentale, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei, Naţionale ,a Procedurii operaționale nr.215/27.09.2024 și a Regulamentului privind organizarea și functionarea cantinei nr.2047/17.09.2024.

1. Conducerea şi desfăşurarea activităţii din cantina şcolară este asigurată de către un administrator care se subordonează directorului şcolii şi consiliului de administraţie
2. Consiliul de administraţie, personalul medico-sanitar şi comitetul de cantină stabilesc programul de funcţionare a cantinei şi modalităţile de servire a mesei având în vedere: programul de şcoală al elevilor, servirea mesei la ore potrivite, particularităţile lor de vârstă.
3. În activitatea sa administratorul este sprijinit de un comitet de cantină ales de Consiliul elevilor şi este format din: un elev stabilit de Consiliul elevilor, un pedagog, un reprezentant al conducerii şcolii.
4. Meniurile se stabilesc săptămânal de către un colectiv format din reprezentantul conducerii şcolii, administratorul cantinei, un reprezentant al elevilor şi personalul medico-sanitar, avându-se în vedere alocaţia de hrană pentru cele trei mese, particularităţile lor de vârstă, respectarea valorilor calorice şi nutritive necesare unei alimentaţii optime şi care să satisfacă preferinţele elevilor. Pentru elevii care prezintă anumite afecţiuni ale stării de sănătate, la recomandarea medicului, se pot pregăti meniuri dietetice.
5. Normele de profilaxie la cantină, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare şi preparare a alimentelor sunt cele stabilite de A.N.S.P. şi D.S.V.
6. Supravegherea şi programarea elevilor la masă va fi asigurată de pedagogi.
7. Elevii vor anunţa pedagogii cu cel puţin 24 de ore înainte că nu vor servi masa, precizând şi numărul de zile în care vor lipsi pentru a se putea întocmi corect efectivul zilnic în vederea stabilirii listei de alimente.
8. În cantina şcolii pot servi masa, contra cost, angajaţii şcolii şi alţi angajaţi ai şcolilor din judeţ. Pe perioada vacanţelor cantinele şi internatele şcolare pot fi folosite, cu acordul I.S.J. Arad, pentru elevi şi cadre didactice participante la excursii, manifestări ştiinţifice, cultural-artistice şi sportive, olimpiade şcolare
9. Cantinele funcţionează pe toată durata anului şcolar. Conducerea şcolii va asigura, anual, o perioadă necesară pentru reparaţii, amenajări şi curăţenie generală.

10. Atât angajaţii cantinei cât şi cei ce servesc masa în cantină vor respecta normele igienico-sanitare, vor avea grijă de obiectele de inventar şi nu vor produce pagube materiale, în caz contrar vor achita la administrator contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile.
11. Directorul adjunct va supraveghea desfășurarea activității din internatul școlar si din cantina școlii.

ANEXA 14 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ÎNDATORIRILE SUPRAVEGHETORILOR DE NOAPTE

Conform legislaţiei în vigoare şi Codului Muncii Capitolul I, secţiunea 1, timpul de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru activităţile desfăşurate sâmbătă şi duminică, conform programului stabilit de conducerea şcolii, se aplică art. 15(1) – compensare prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, conform unui grafic stabilit lunar şi în vacanţele şcolare.

1. Supraveghetorii de noapte îşi desfăşoară activitatea între orele 22^{00}-6^{00} si 20.00-8.00 perioadă în care răspund de securitatea elevilor interni.
2. Supraveghetorul de noapte preia şi predă elevii la / de la pedagogul de serviciu, se informează asupra stării generale a elevilor, din punct de vedere al sănătăţii şi răspunde de rezolvarea problemelor medicale urgente ivite pe parcursul serviciului.
3. Supraveghează şi asigură ordinea în dormitoare, cu precădere în cazul elevilor problemă.
4. Interzice elevilor deplasarea în afara sectorului alocat şi în afara internatului.
5. Îndrumă şi controlează aplicarea regulilor de igienă personală a elevilor în dormitor, seara şi dimineaţa.
6. Răspunde de respectarea programului de odihnă a elevilor: stingerea 22^{00} (elevi de la nivelul primar-liceal-liceu tehnologic) / 23^{00} (elevi de la învăţământul postliceal).
7. Supraveghetorul de noapte nu are atribuţia de a acorda învoiri (în oraş, acasă etc.) elevilor interni.
8. Răspunde în timpul serviciului de bunurile unităţii din sectorul în care îşi desfăşoară activitatea (obiecte de inventar şi mijloace fixe).
9. Intrarea şi ieşirea din serviciu se face pe bază de proces verbal de predare-primire de la pedagogul de serviciu a efectivului de elevi şi consemnează problemele deosebite ivite.

Notă:

Nerespectarea acestor obligaţii atrage sancţionarea conform Legii educaţiei naţionale nr.198 /2023 cu completările şi modificările ulterioare.

ANEXA 15 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

REGULI ŞI MĂSURI DE PREVENIRE A INCENDIILOR

Pentru prevenirea incendiilor în cadrul unităţii şcolare personalul angajat este dator să respecte următoarele reguli:

- Căile de acces, intervenţie şi evacuare a persoanelor şi bunurilor se menţin în permanenţă libere pentru intervenţia şi evacuarea în bune condiţii.
- În laboratoare şi ateliere se introduc numai materiale didactice (substanţe, reactivi etc.) necesare pentru ziua respectivă.
- La încheierea activităţilor didactice dintr-un schimb sau din ziua respectivă, reziduurile din coşurile de gunoi se evacuează în locuri special destinate, situate în afara construcţiilor.
- La încheierea activităţilor specifice se deconectează aparatele, sistemele de ventilaţie, climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial şi se opreşte alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor şi a altor aparate sau instalaţii din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere, bloc alimentar.
- Instalaţiile electrice de încălzire trebuie să fie în perfectă stare de funcţionare.
- În incinta unităţii de învăţământ fumatul este interzis.
- Sistemul de anunţare-alarmare în caz de incendiu constă în bătăi continue la clopotul din curte, iar sistemul de alarmă de la cabinetele de informatică va fi activat pentru un interval de timp mai mare de 30 de secunde.
- Periodic se vor executa exerciţii de alarmare-evacuare.
- În cadrul orelor de consiliere elevii vor fi instruiţi în privinţa pregătirii preventive în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform programei de învăţământ.

În cazul producerii unui incendiu, personalul angajat şi elevii trebuie să cunoască următoarele reguli:

- Fiecare îşi va păstra calmul şi va încerca transmiterea acestuia şi celorlalţi.
- Se vor deschide cu prudenţă uşile, deoarece fluxul rapid de aer provoacă creşterea rapidă a flăcărilor.
- Prin încăperile cu fum dens, deplasarea se va face târâş sau aplecat.
- Dacă se va aprinde îmbrăcămintea, nu se va intra în panică, ci se stinge prin rostogolire pe pământ, sau persoana respectivă va fi acoperită cu un palton sau pătură care să-i acopere îmbrăcămintea etanş.
- Pentru stingerea incendiului se vor folosi extinctoare, hidranţi, nisip, pământ.
- Dacă arde o suprafaţă verticală, apa se aruncă de sus în jos.

- Lichidele inflamabile se sting prin acoperire cu nisip, pământ, cuverturi grele.
- Instalaţiile electrice se sting numai după întreruperea sursei de energie.
- Părăsirea zonei incendiate se va face în direcţia din care bate vântul.
- Părţile corpului afectate vor fi acoperite cu pansament uscat şi curat.
- Trebuie găsite şi salvate victimele, de regulă copii care se ascund sub paturi, dulapuri, mese etc.
- Vor fi urmate traseele de evacuare spre locul de adunare (curte).
- Obiectele personale trebuie abandonate.
- În timpul evacuării au prioritate persoanele cu handicap.
- La locul de adunare se va face prezenţa.

ANEXA 16 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

SIGURANŢA ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. Context

Liceul Special "Sfânta Maria" Arad este o unitate şcolară de învăţământ special tutelată de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Arad şi de către Consiliul Judeţean Arad.

Liceul Special "Sfânta Maria" Arad are următoarele forme de învăţământ: preşcolar, primar, gimnazial, liceal, liceu tehnologic învăţământ special ,învățământ profesional şi postliceal.

Liceul Special "Sfânta Maria" Arad are sediul în str. Ghica-Vodă nr. 4-10, situat în partea de sud a municipiului Arad.

2. Semnul distinctiv al şcolii

În conformitate cu Legea Nr. 35/02.03.2007, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinţilor şi cu consultarea reprezentanţilor elevilor, a stabilit că semnul distinctiv al şcolii este reprezentat prin ecuson pentru elevi, personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi vizitatori.

Ecusoanele vor avea inscripţionate: denumirea şcolii, numele şi prenumele, clasa (în cazul elevilor), funcţia (în cazul personalului şcolii).

3. Dispozitivul de pază

În scopul asigurării pazei şi securităţii elevilor, bunurilor şi imobilelor din cadrul Liceului Special "Sfânta Maria" Arad funcţionează următoarele posturi de pază:

- Şeful formaţiei de pază şi înlocuitori la comandă;

- 2 posturi de pază fixe pe 2 schimburi, pază proprie neînarmată la poarta principală a imobilului din str. Ghica-Vodă nr. 4-10 şi poarta din str. Grigore Alexandrescu

Asigurarea serviciului de pază pe timpul concediului de odihnă şi medical al personalului de pază (paznic-portar) se face prin înlocuirea lor pe schimburi:

- Şeful formaţiei de pază: Fruja Gheorghe – tehnician
- Înlocuitor la comandă: Sauliuc Toma Sorin – profesor
  Căprariu Angela – administrator

Posturi de pază neînarmată pe două schimburi – poarta str. Ghica-Vodă:

- Schimbul I, orele 7^{00}-19^{00}: State Marinela / Lucaci Lucian ;
- Schimbul II, orele 19^{00}-7^{00}: Poruşnicu Marius / Cosma Daniel Cornel .

Posturi de pază neînarmată pe un schimb – poarta str. Grigore Alexandrescu:

- Schimbul II, orele 19^{00}-7^{00}: Porusnicu Claudiu/ Hopide Ioan.

4. Consemnul general al posturilor

- ✓ Portarii nu au voie să dea relaţii persoanelor străine despre numerele de telefon sau adresa angajaţilor.
- ✓ Controlează intrarea şi ieşirea persoanelor şi elevilor, pe bază de legitimaţie, delegaţie şi bilete de voie.
- ✓ Nu este permisă ieşirea elevilor din ciclul preşcolar şi primar, din unitatea de învăţământ, decât însoţiţi de părinte sau aparţinător şi doar la sfârşitul programului şcolar sau cu bilet de voie de la învăţător, în timpul acestuia.
- ✓ Ţine evidenţa în registrul de poartă a persoanelor străine de instituţie intrate în incintă şi urmăreşte ieşirea lor.
- ✓ Persoanele care solicită accesul la conducerea instituţiei vor fi prezentate la secretariat.
- ✓ Nu se admite accesul persoanelor în interes personal la angajaţii unităţii; aceştia vor fi chemaţi la poartă.
- ✓ Nu se admite accesul părinţilor sau altor persoane care vin în vizită la elevi decât în perimetrul destinat pentru aceasta. În cazul elevilor cu deficienţe majore, care necesită însoţitor, la poartă se va găsi un tabel, întocmit de către diriginţi, cu numele părintelui însoţitor.
- ✓ Nu se vor părăsi postul sub nici o formă, până la sosirea schimbului. În cazul în care schimbul întârzie un timp care depăşeşte 30 minute, anunţă şeful formaţiei de pază şi conducerea şcolii.
- ✓ Grupurile de sportivi care desfăşoară activităţi în sala de sport vor avea aprobarea conducerii şcolii, a I.S.J. Arad şi vor lăsa la poartă un tabel cu numele sportivilor, antrenorilor şi orarul activităţilor.
- ✓ Nu se admite accesul persoanelor care au asupra lor băuturi alcoolice sau care sunt în stare de ebrietate.
- ✓ În timpul serviciului, personalul de pază este obligat să supravegheze, prin control permanent întreaga incintă, cu atenţie sporită asupra locurilor de

instruire, a magaziilor şi să observe ce se petrece în spaţiul din împrejurul unităţii.

- ✓ Nu este permisă rămânerea în unitate a personalului după încheierea programului de lucru, sau revenirea sub diferite motive, altele decât în situaţia în care au chemare semnată de şeful compartimentului sau o situaţie extremă care impune prezenţa lor în unitate. Motivele rămânerii după program trebuie cunoscute de conducerea şcolii.
- ✓ Verifică uşile care trebuie să rămână încuiate şi are în întreţinere cheile acestora, care se predau la sfârşitul programului.
- ✓ Verifică dacă toate geamurile sunt închise după terminarea activităţilor, la fel gurile şi robinetele de apă.
- ✓ Predau serviciul de pază cu proces-verbal în care menţionează că au verificat toate obiectivele, precum şi constatările făcute.
- ✓ Se interzice ca personalul de pază să doarmă în timpul serviciului.
- ✓ Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite.
- ✓ Accesul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor în incinta unităţii este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea învăţătorilor, diriginţilor, la şedinţe organizate de personalul didactic;
  - pentru sprijinirea deplasării copiilor care prezintă deficienţe grave (în acest scop vor primi ecusoane speciale).
- ✓ Părinţii şi reprezentanţii legali ai elevilor pot aştepta ieşirea acestora de la cursuri în holul de la intrarea şcolii.
- ✓ Este interzis accesul în instituţie a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea.
- ✓ Este interzisă intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritanto-lacrimogene, uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen, instigator, precum şi substanţe stupefiante sau băuturi alcoolice.

5. Consemnul particular al posturilor

Când paznicul sau portarul nu poate face faţă singur la înlăturarea unor situaţii de urgenţă, va lua următoarele măsuri:

- Anunţă conducerea şcolii, cât şi colegii de muncă, iar în cele din urmă anunţă telefonic Poliţia la numărul 112. Numerele de telefon utile sunt afişate în cabina portarului.
- În timpul serviciului de noapte nu se permit vizite sub nici un motiv, cu excepţia celor aprobate de conducerea şcolii.

6. Modul de acţiune al personalului de pază în diferite situaţii extreme (incendii, avarii, explozii, inundaţii, tulburarea ordinii interioare, atac asupra instituţiei etc.)

În situaţiile respective se iau măsuri de înlăturare a pericolului imediat, dacă este posibil, dacă nu anunţă conducerea, colegii de muncă şi organele în drept, conform indicaţiilor de la consemnul particular. În cazuri excepţionale sună la numărul de telefon 112.

7. Sisteme de legătură şi cooperare

Rezolvarea unor situaţii deosebite ce se pot ivi, se face atât prin mobilizarea întregului personal al instituţiei, cât şi prin cooperare cu alte organe sau forţe, după cum urmează:

- Alarma se dă de către tehn. Fruja Gheorghe, pentru exerciţii la instruirea personalului de pază, precum şi de către paznicul de serviciu în toate cazurile în care se impune intervenţia celorlalţi paznici din jur, a personalului din unitate sau a personalului specializat din afară.
- Anunţul de cooperare în caz de urgenţă se face prin telefon şi clopot.

8. Atribuţiile responsabililor compartimentelor de muncă în ceea ce priveşte paza şi securitatea instalaţiilor de la locurile de muncă, prevenirea sustragerilor, incendiilor, exploziilor, distrugerilor sau degradărilor

Instruirea personalului de pază se face lunar sau ori de câte ori este nevoie, pe baza unei tematici întocmite de conducerea şcolii, directorul adjunct prof. Portuşnicu Maria, împreună cu responsabilii compartimentelor de muncă, prof. ing. Mihăiescu Voichiţa, tehn. Fruja Gheorghe, lider sindical prof. ing. Stana Ecaterina. Pentru unele teme se va cere sprijinul Poliţiei.

Modul în care paznicii îşi execută atribuţiile de serviciu se va face prin controale inopinate de către conducerea şcolii şi responsabilii de compartimente, care au obligaţia să informeze zilnic conducerea şcolii despre neajunsurile constatate.

Conducerea şcolii prin director,prof. Porușnicu Maria , va instrui responsabilii compartimentelor de muncă în privinţa pazei instalaţiilor de la locurile de muncă, prevenirea sustragerilor, prevenirea incendiilor, exploziilor, distrugerilor şi degradărilor.

ANEXA 17 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

ORGANIZAREA GRĂDINIŢEI

1. Învăţământul preşcolar respectă structura anului şcolar stabilită pentru învăţământul primar, aprobată prin ordinele Ministerului Educaţiei şi Cercetării .
2. La grădiniţă se înscriu copii cu vârsta cuprinsă între 3 şi 6 ani.
3. Copiii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. De asemenea, beneficiază de masă gratuită.
4. Programul de funcţionare al grădiniţei este următorul:
    a. Programul de dimineaţă: $8^{00} – 13^{00}$;
    b. Programul de după-amiază: $12^{00} – 17^{00}$.
5. Copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei. Copiii trebuie să păstreze curăţenia în spaţiile de învăţământ, grupuri sanitare, curtea de joc.
6. Sancţiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele: observaţia individuală; mustrare în faţa grupei.
7. Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
8. Părinţii au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor şi au dreptul să fie informaţi permanent cu date privind evoluţia copilului.
9. Părinţii au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.
10. Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la părinţii.

ANEXA 18 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

OBLIGAŢIILE ŞOFERULUI MICROBUZULUI ŞCOLAR

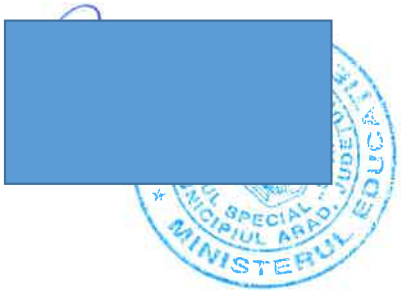
1. Şoferul microbuzului este responsabil de transportul elevilor, de acasă la şcoală şi înapoi.
2. Programul de lucru al şoferului microbuzului şcolar se desfăşoară în două schimburi: 6.00 – 14.00 si 12.00 – 20.00.
3. La solicitarea conducerii unităţii şoferul poate efectua transporturi cu microbuzul şcolii, în afara programului, pentru participarea la activităţi extracurriculare.
4. Documentele care vor însoţi permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului şcolar:
   - Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
   - Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
   - Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
   - Fişa medicală în termen de valabilitate;
   - Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
   - Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
   - Copie conform cu originalul, vizată de directorul şcolii, după contractul de muncă al acestuia;
   - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportaţi, vizat de către directorul de unitate şcolară, sau Consiliul Judeţean (dacă este cazul);
   - Legitimaţie de serviciu conducător auto;
5. Conducătorul auto va avea în permanenţă în timpul cât conduce microbuzul şcolar următoarele documente:
   - Copie carte de identitate autovehicul;
   - Certificat de înmatriculare în original, având Inspecţia tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (şase) luni, conform prevederilor legale;
   - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
   - Asigurare de persoane şi bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
   - Copie conform cu orginalul, ştampilată şi semnată de directorul unităţii şcolare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern şi internaţional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;

• Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată şi ştampilată;
• Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
• Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, şi a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
• Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic şi descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

6. Răspunderea pentru integritatea, existenţa şi păstrarea tuturor documentelor menţionate la punctele 4 şi 5 o are conducătorul auto al microbuzului şcolar.
7. Responsabilităţi şi sarcini ale conducătorului auto:
   • respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
   • înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
   • efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
   • nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat direcţiunea pentru a se remedia defecţiunile;
   • preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
   • nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurşi să fie în funcţiune;
   • menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
   • face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului etc.)
   • parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
   • păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
   • se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
   • execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
   • se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
   • va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
   • respectă regulamentul intern al instituţiei;
   • îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;

• comunică imediat directorului unităţii - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
• are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
• să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de direcţiune din unitatea de învăţământ;
• respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii.

Regulamentul intern conţine 128 de pagini.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 05.09.2024

Director
prof. ***Poruşnicu Maria***