MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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. 2637 / 11.09.2025**

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

[redacted]

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral,**
**Data: 05.09.2025**
**Aprobat în Consiliul de Administrație,**
**Data: 11.09.2025**

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
# An școlar 2025 -2026

## *Cap. I. Dispoziţii generale*

**Art. 1.**

Prezentul Regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea Liceului Special "Sfânta Maria" Arad în conformitate cu;

- Constituţia României;

- Legea Nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în 2011 cu modificarile şi completările ulterioare;

- Legea educaţiei Nr. 198/2023, Statutul personalului didactic, prevăzut în Legea Nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Legea învăţământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;

- Ordin 5198/6.08.2025;Legea 141/2025 privind constituirea normelor didactice de predare-învăţare-evaluare în înv.preuniversitar ,an şcolar 2025-2026

- 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 M.E;

- Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului Nr. 5707/01.08.2024, cu actele normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale,completat cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învăţământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, înregistrat la M.M.S.S.- D.D.S. publicat în M.OF. în 14.08 .2025; Conf.art27- 28 alin. (8,11) , personalul didactic de conducere, de indrumare si control ,didactic auxiliar si nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare stabilit de catre Comisia paritară la nivel de unitate de învăţmânt conform.Anexa nr.3 ;

-Ordinul nr.4831/2018 privind Codul cadru de etică al personalului didactic,didactic auxiliar şi administrativ din învăţământul preuniversitar ;

- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activităţile specific funcţiei de Diriginte si conf. art.64 -70 din R.O.F.U.I.P.

- Ordinul 5559/07.10.2011, Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic din invatamant,cu modificările si completările ulterioare;conf. Art.28(4) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.

**Art. 2.**

Respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare şi instruire practică, personalul auxiliar şi nedidactic,elevi și părinți (sustinători legali),care vin în contact cu unitatea de învățământ;

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

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

- Hotararrea nr.732/04.09.2025 privind Metodologia cadru de acordare a burselor școlare;

**Art. 3.**

Respectarea procedurilor operaționale privind accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare nr 2346/05.09.2025 și a procedurii operaționale privind accesul persoanelor straine în incinta unității școlare nr. 2347/05.09.2025

Sunt considerate, de asemenea, ca obligaţii ale salariaţilor toate atribuţiile prevăzute în fişa postului, întocmită în conformitate cu Secţiunea a 8-a „Drepturi şi obligaţii" din Titlul IV „Statutul personalului didactic" a Legii educaţiei naţionale, Nr. 1/2011,conf.art. 232;art.236- 284; conform Legii 198/04.07.2023 Titlul III ,Cap I art.162 – 164;Cap.II- VII, art.165-184

- pentru prevenirea imbolnavirilor se va recomanda folosirea dezinfectantului la intrarea în instituție, în clasă ,grupuri sanitare,spații de recreere etc.
- respectarea graficului zilnic de curatenie si igienizare ca măsură de securitate atât în spațiile închise cât și în spațiile deschise, conf.dispoziției ale M.E. si MS nr.2508/4493/ 2023;
- păstrarea igienei si a spatiilor fizice conform Ord. comunME și MS nr. 438/4629/2021, între participantii la instruirea școlară din cadrul unității de invatamant ;

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

Ordinul comun MS/ME nr.2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igienă .

Unitatea de învățământ are încheiat un contract de prestări servicii cu unitatea sanitară Redmedica Home SRL ARAD pentru administrarea medicamentelor elevilor interni, zilnic de luni până vineri , in programul de după masă si în zilele libere de sâmbătă şi duminică,deoarece nu avem personal medical după ora 15.30.

**Art. 4.**

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.

Începand cu anul şcolar 2019-2020 ,au fost afiliate clasele I - XI din Penitenciarul Arad -bărbati , iar cadrele didactice care îşi desfaşoară activitatea de predare- învăţare-evaluare în incinta instituţiei,vor respecta orarul si Regulamentul Intern din Penitenciarul Arad .

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

- Învățământul din cele 2 penitenciare ,în anul şcolar 2025-2026 se desfăşoară conform art.53-57 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;

**Art. 5.**

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 ,conf.art.19 alin 17,lit e din Legea Educatiei nr.198/04.07.2023

Recreaţia mare, consecutivă celei de a doua ore de curs la clasele I-IV este de 30 minute şi a treia ora de curs la clasele V-VIII, este de 20 de minute.

Pentru învăţământul profesional, liceal şi postliceal ora şcolară este de 50 de minute şi recreaţia de 10 minute, iar recreaţia mare este de 20 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.

Orele de curs in Penitenciarul Arad sunt de 40 minute si 5 minute pauză,conform protocolului 64600/4.09.2025 stabilit la început de an şcolar, cu acordul I.S.J.Arad.

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 ajutarea copiilor în timpul servirii mesei.

**Art. 6.**

Programul zilnic al elevilor interni:

- deşteptarea, igiena zilnică: 6,30 – 7,15;
- servirea micului dejun: 7,00 – 8.00;
- lapte + biscuit + măr: 9,45 - 10.15 ciclul primar
  lapte,biscuit+măr 10,45 – 11,15 învăţământ gimnazial

- servirea mesei de prânz: 12,30 – 15,30;
- program meditaţii (liceu 14.00 – 16.00
  tehnologic,înv.profesional şi liceu,postliceal): 16,00 – 18,00;
- servirea cinei : 18,00 – 19,00;
- Recreere în curtea şcolii, igiena personală, spălatul rufelor ,
  curătenia în dormitoare 19.00 -21.00

- stingerea: 21,00 – 22,00.

Sâmbătă şi duminică:

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

**Art. 7.**

Durata normală de lucru este cea stabilită de prevederile legale în vigoare,contractele colective de munca aplicabile şi în conformitate cu Regulamentul Intern şi specificul activităţii desfăşurate.

**Art. 8.**

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;Fiecare cadru didactic,are obligatia sa fie prezent in clasa la ora 7.50 pentru a astepta si prelua elevii la începutul orelor de curs; Fiecare cadru didactic răspunde de elevii clasei şi în pauze,în funcţie de clasa la care este normat,având în vedere că elevii din instituţie sunt cu CES.

2) 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, în raport cu necesităţile fiecărui loc de muncă, astfel:

**1. Şcoală, internat, cantină:**

- Secretariat: 8.00 - 16.00
  Contabilitate; 8.00 - 16.00
  8.00 - 12.00
  Informatician; 8,00 – 16,00
  Asistent social; 8.00 - 12.00
- Bibliotecar: 8,00 – 16,00 sau 12.00-20.00
- Pedagogi şcolari:
  - zile lucrătoare:
    Schimbul I: 6,00 – 14,00
    Schimbul II: 12.00-20.00 şi 14,00 –22,00

    Insoţitor microbuz şcolar schimb I 6.00 - 14.00
    Schimb II 12.00 - 20.00
  - pedagogi in zile nelucrătoare: sambata si duminica 8.00-20.00;
- Administrator financiar patrimoniu: 7,00 – 15,00 ;
  15.00 - 17.00 pedagog scolar
- Magaziner: 8.00 - 16,00
- Îngrijitoare curăţenie : 6.00 -14.00;7.00-15.00;12.00-20.00
- Paznici:
  Schimbul I: 7.00 – 19,00
  14.00-18.00
  Schimbul II: 19.00 – 7.00
  La cele 2 porti ale instituţiei
- Supraveghetor de noapte: 20.00-8.00 alternativ;
  22.00 – 8.00 zilnic
- Muncitor calificat bucătărie –luni-vineri 6.00 – 19.00;
- Muncitor calificat (lăcătuş):- luni-vineri 8.00 – 16.00

Muncitor necalificat +supraveghetor de noapte ½ normă 7.00-15.00, 7.00 -19.00 sau Sâmbata şi Duminica 20.00 - 08.00 în funcţie de situaţia din internat

- Muncitori necalificati bucătărie in schimb alternativ: 6.00- 19.00 si 6.00-19.00 sâmbată 7.00 – 19.00;
  duminică 7.00 - 15.00 sau 7.00-19.00 în funcţie de efectivul de elevi care servesc masa la bucătarie ;

- Muncitor lenjerie-spălătorie: 8.00 – 16,00
- Şofer microbuz scolar:
  Program de lucru ;
  8 ore zilnic Luni-Vineri Sch.I 6.00 – 14.00;
  Luni-Vineri Sch.II 12.00 - 20.00

**2. Cabinet medical:**

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

- Medic şcolar: Luni –vineri : 8.30 - 15.30

- Asistent medical:
  - zile lucrătoare:
  Luni-vineri : 7,30 – 15,30
  Infirmieră grădiniţă Luni-Vineri: 8.00-16.00

**3. Atelier:**

- Tehnician: 8,00 – 16,00

***Cap. II. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii***

**Art. 9.**

Se respecta procedura operatională nr.2338/05.09.2025 privind curăţenia şi dezinfecţia în unitate;

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

(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.

Responsabil –conducătorul locului de muncă.

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

**Art. 10.**

Liceul Special „Sfânta Maria" Arad promovează o politică de neacceptare a nici unui fel de discriminare directă sau indirectă între salariaţii săi şi între elevi (sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală etc.).

Liceul Special "Sfânta Maria" şcolarizează elevi cu deficienţe mintale uşoare,moderate si grave, asociate pe lângă elevi nevăzători şi ambliopi ,la solicitarea părinţilor ca urmare a desfiinţări Şcolii Speciale cu clasele I-VIII din Şiria prin Hotărârea C.A. din 07.02.2013, la solicitarea I.S.J. Arad.

**Art. 11.**

**(a)** Înscrierea elevilor în învăţământul special se face în fiecare an şcolar, în perioada 01 iulie -0 1 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen conform ART. 81 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat aprobat prin ORDIN nr. 5.573/2011 al MECTS, ART.59 alin.(c) din acelaşi Regumament prevede ca efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficienţe senzoriale asociate (surdocecitate) sau cu deficienţe senzoriale asociate cu alte tipuri de deficienţe să fie formate din 8.-12 elevi la clase cu deficienta mintala usoara, formate din 2-4 copii/elevi cu deficiente grave,sau 4-6 elevi cu deficiente moderate.

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

**(b)** Toţi salariaţii beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, de dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

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

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

**Art. 12.**

În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Liceului Special „Sfânta Maria" Arad, precum şi dintre aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant al unei persoane sau un grup de persoane.

Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, prezentul regulament numeşte un cadru didactic - drept persoană care va soluţiona pe cale amiabilă oricare plângere individuală a salariatului,responsabil a comisiei de disciplină a angajatilor.

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

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

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

**Art. 13.**

Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din Legea Educaţiei, Nr. 1/2011,Legea 198/04.07.2023 cu modificarile si completarile ulterioare, din regulamentele specifice,R.O.F.U.I.P 5726/06.08.2024 şi din prevederile contractului individual de muncă.

**Art. 14.**

Elevii care sunt indisciplinaţi şi deranjează orele de curs,vor fi luati de catre profesorul de serviciu si vor participa la activităţi ,la sala recreativă cu jocuri,la cabinetele de terapii specific,la bibliotecă sau la sala de sport,în funcţie de gravitatea situaţiei cât si de spatiile libere din acea perioadă. conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

**Art. 15.**

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul 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.

**Art. 16.**

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 novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

**Art. 17.**

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).

**Art. 18.**

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.

**Art. 19.**

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

**Art. 20.**

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

**Art. 21.**

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

**Art. 22.**

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.

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.

**Art. 23.**

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

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

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

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

**Art. 24.**

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

**Art. 25.**

Personalulauxiliar şi administrativ al unităţii poate beneficia de concediu fără plată 30 zile lucrătoare / an calendaristic, mai poate beneficia de 5 zile libere, plătite, pentru căsătoria angajatului şi 5 zile libere plătite pentru deces rudă de

gradul I, precum şi 5 zile libere, plătită, pentru deces rudă gradul II-III, îngrijirea sănătăţii copiloului, 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.

Contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate Invatamant preuniversitar Arad, denumit C.C.M.U.N.S.N.C.I.P,inregistrat la M.M.P.S.-D.D.S intre ,Sindicatele reprezentativa din Inv .Preuniversitar Arad, SDI Arad, Federatia Sindicatul liber Din Inv.Aradean,Sindicatul ,,Augustin Maior, Arad si I.S.J.Arad nr. 1104 din 09.07.2025;C.C.M.U.N.G.U.-ISJ.Arad nr.977/18.06.2025 si care prevede prin Hotararea Comisiei Paritare numită la inceput de an şcolar 2025-2026 la nivelul Liceului Special,,Sfanta Maria,, Arad ca, personalul de conducere si control,personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic ,membri de sindicat, să beneficieze de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare,iar angajaţii care nu fac parte din SDI,sa beneficieze de un nr.de 5 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar ,conform Hot.Com.Paritare din data de 04.09.2025.

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

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.

**Art. 27.**

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.

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).

**Art. 28.**

(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 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, în condiţiile legii.

**Art. 29.**
Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic care funcţionează în cadrul Liceului Special "Sfânta Maria" Arad are obligaţia de a respecta cu stricteţe fişa postului.
**Art. 30.**
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 şi cursul de alfabet Braille , cadrele didactice care predau la clasele cu deficientă vizuală. .
**Art. 31.**
Salariatului îi revin în principal următoarele obligaţii:
a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit prin regulament, prin schemele orare şi prin grafice;
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;

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

La clasele de la invătământul preşcolar,primar si gimnazial elevii vor fi supravegheati permanent de către cadrul didactic de la clasa pe perioada orelor si a pauzelor.

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

c) să cunoască prevederile Codului Muncii, ale prezentului Regulament de ordine interioara 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) salariaţii răspund de patrimoniu unităţii de învăţământ.

**Art. 32.**

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 psihica asupra elevilor;
h) aducerea de insulte şi calomnii la adresa elevilor, părinţilor, colegilor, superiorilor ierarhici.
i) **toţi salariaţii instituţiei vor circula doar pe intrarea principală** poarta secundara ,din str.G. Alexandrescu va fi utilizata numai pentru intrarea si ieşirea microbuzului şcolar si a utilitarelor (,maşina de gunoi menajer,aprovizionarea cantinei,canalizarea) etc.;

Se vor respecta traseele stabilite în procedurile de intrare şi iesire din instituţie,respectareea traseelor de acces si de iesire din scoală.

j.) poarta a II a de pe str.Ghica Voda va fi utilizata doar pentru preluarea painii, a laptelui , a cornului care se va realiza sub supravegherea portarului de serviciu;
k. poarta a III a, de pe str.Ghica Voda va fi folosita doar de catre administratorul institutiei pentru preluarea mărfii , în rest va rămâne încuiată.

Intrarea şi ieşirea din instituţie **pe poarta III fiind strict interzisă;**

**Art. 33.**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească modul de organizare al şcolii;
b) să stabilească responsabilităţile şi atribuţiile fiecărei poziţii din organigramă, în conformitate cu legislaţia actuală, şi să elaboreze fişele de post;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi să evalueze gradul în care angajatul îndeplineşte responsabilităţile ce decurg din fişa postului;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă şi prezentului Regulament de ordine interioara.

f) să recupereze daunele cauzate din neglijenţa angajatului sau prin nerespectarea legislaţiei în vigoare.

**Art. 34.**

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.

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

**Art. 36.**

Salariaţii au dreptul şi obligaţia să sesizeze nemulţumirile proprii sau comportamentul neprincipial al altor salariaţi.

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

**Art. 37.**

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

**Art. 38.**

Competenţa de soluţionare a sesizărilor este a directorului Liceului Special „Sfânta Maria" Arad, acesta putând delega această competenţă compartimentelor de specialitate.

**Art. 39.**

Termenul de soluţionare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art. 40.**

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

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

**Art. 41.**

Salariaţii Liceului Special „Sfânta Maria" Arad au următoarele obligaţii privind disciplina muncii în unitate:

- să nu absenteze nemotivat;
- să se prezinte la lucru în deplină capacitate de lucru pentru a putea realiza în condiţii de eficienţă şi securitate sarcinile ce îi revin şi fără a expune la pericol sau la accidente elevii, persoana proprie sau pe ceilalţi salariaţi;
- să-şi îndeplinească atribuţiile ce le revin conform fişei postului;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea responsabilului direct;
- să nu doarmă în timpul programului;
- să nu desfăşoare alte activităţi străine locului de muncă pe care-l ocupă;
- să nu introducă, posede, distribuie, comercializeze, consume băuturi alcoolice, stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale etc.;
- să nu fumeze sau să introducă materiale ce pot provoca incendii sau explozii în locurile interzise;
- să nu folosească aparate de fotografiat sau de filmat în incinta unităţii, fără acordul conducerii;
- la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredinţate pe inventar, întocmind fişa de lichidare;
- să nu distrugă bunurile unităţii şcolare, să nu descompleteze echipamente, maşini şi să nu sustragă cu intenţie bunuri din unitate.

**Art. 42.**

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

**Art. 43.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond pe intreaga perioada a anului scolar ,destinat derulării evaluărilor naţionale (evaluări naţionale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

## *Cap. VII. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabil*

**Art. 44.**

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

**Art. 45.**

Încălcarea cu bună ştiinţă de către salariaţi (indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă) a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament , constituie abatere disciplinară, conform art. 280 din Legea 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.

**Art. 46.**

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.

**Art. 47.**

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.

**Art. 48.**

(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.

**Art. 49.**

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.

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

**Art. 50.**

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.

**Art. 51.**

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.

**Art. 52.**

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.

**Art. 53.**

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.

**Art. 54.**

În cazul constatării nevinovăţiei salariatului sancţionat, conform art. 48, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu şi indemnizaţia de care a fost lipsit.

## *Cap. IX.*
## *Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților*

**Art. 55.**

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat.

Se respecta Ord. Nr.3189/27.01.2021,publicat in Monitorul Oficial NR.136/10.02.2021 ,referitor la modificarea si completarea Mertodologiei de evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si

didactic auxiliar aprobata prin Ord.MECTS nr. 6147/2011 art.4 aliniat.5 cu privire la componenta si nr.de membri ai comisiei stabilite prin decizia directorului unitatii.

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

**Art. 56.**

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

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

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

**Art. 57.**

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

- proiectarea activităţii
- realizarea activităţilor didactice
- evaluarea rezultatelor învăţării
- managementul clasei de elevi
- managementul carierei şi al dezvoltării personale
- contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare.

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

- proiectarea activităţii
- realizarea activităţilor
- comunicare şi relaţionare
- managementul carierei şi al dezvoltării personale
- contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare.

**Art. 58.**

Etapele procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale sunt:

a) completarea fişei de autoevaluare de către persoana evaluată;

b) completarea fişei de evaluare de către responsabilul comisiei metodice din care face parte cadrul didactic, respectiv de responsabilul compartimentului din care face parte personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
c) completarea fişei de evaluare de către conducerea unităţii;
d) contrasemnarea fişei de evaluare.

**Art. 59.**
(1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.
(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă persoanei evaluate.

**Art. 60.**
(1) Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul unităţii şcolare. Directorul unităţii soluţionează contestaţia pe baza fişei de autoevaluare, a fişei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată şi a celui întocmit de evaluator şi avizat de contrasemnatar.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către persoana evaluată a fişei de evaluare contrasemnată şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.
(4) Angajaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

**Art. 61.**
Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „Nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

## *Cap. IX.*
## *Drepturile şi obligaţiile elevilor*

**Art. 62.**

Elevii au drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din LegeaEducaţiei, Nr. 198/04.07.2023, conform art 106-107 din Legea Înv.198/04.07.2024.
,conf. Ordin nr.5707 din 01.08.2024 si din prevederile R.O.F.U.I.P. nr.5726 din 06.08.2024 ; conf. Ord.6.238 din 8 sept. 2023, Ordin 5518 din 11 iulie 2024 - Metodologia cadru de acordare a burselor;

**Art. 63.**
Instituţia şcolară este obligată să ia toate deciziile majore prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a ConsiliuluiNaţional al Elevilor.

**Art. 64.**
Elevii au dreptul la acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat.

**Art. 65.**
Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea celorlalţi elevi din cadrul unităţii şcolare.

**Art. 66.**
Elevii au dreptul a avea acces gratuit la baza materială a şcolii (bibliotecă, sală de sport, computere conectate la internet,table interactive).

**Art. 67.**
Elevii au dreptul de a participa la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de către unitatea şcolară sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în baze sportive, în tabere.

**Art. 68.**
Elevii au dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile,respectand Hotărârea 732/2025 -Metodologia cadru de acordare a burselor;

**Art. 69.**
Elevii au dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale.

**Art. 70.**
În funcţie de tipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

**Art. 71.**
Elevii au dreptul de a contesta evaluările scrise, conform Art. 9, alin.a-h din Statutul Elevului.

**Art. 72**.

Elevilor le revin următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile şcolii,de a respecta contractul educaţional intre şcoală si părinte/elev ;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută adecvată;

d) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;

e) de a respecta curăţenia, ordinea şi liniştea în perimetrul şcolar;

f) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a şcolii;

g) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară;

h) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat , de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

i) de a cunoaşte şi de a respecta normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

elevii care vin cu telefonul mobil la şcoală sunt obligati conf.Statutului Elevului si noului R.OF.U.I.P să- l pastreze in dulapul clasei până la terminarea orelor de curs .

**Art. 73.**

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare;

b) să introducă sau să difuzeze , în unitatea de învăţământ, materiale care atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise;

d) să introducă sau să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice;

e) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, în afară de cazul în care i se acordă permisiunea de către cadrul didactic să utilizeze telefonul în scop educativ; elevii care vin cu telefonul mobil la şcoală sunt obligati conf.Statutului Elevului şi noului R.OF.U.I.P să -l pastreze in dulapul clasei până la terminarea orelor de curs .

f)să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programul

g) să faciliteze accesul în şcoală a persoanelor străine fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor.

**Art. 74.**

Sancţionarea elevilor care încalcă regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora prin: observaţie individuală, mustrare scrisă, retragere temporară sau definitivă a bursei, mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ,conf.art.16.-29 din cap.V Ord.5707 din 01.08.2024 şi Ord nr.3797 din 8.03.2023 ,conform art 106-107 din Legea Înv.198/04.07.2023.

**Art. 75.**

Sancţiunile aplicate se comunică în scris atât elevului, cât şi părinţilor sau susţinătorilor legali.

## *Cap. X*
## Procedura de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

### Capitolul I- Managementul cazurilor de violenţă între elevi, săvârşită în mediul şcolar

**Art.76.**

**(1)** Personalul din instituţie, care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violenţă între elevi, petrecut în mediul şcolar, are obligaţia de a aplana conflictul, de a despărţi elevii aflaţi în conflict şi de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).
**(2)** În situaţia în care elevul/personalul este martor, sau i se raportează o situaţie gravă de violenţă între elevi şi există o ameninţare reală la viaţa, la sănătatea sau la siguranţa elevilor implicaţi, personalul apelează imediat serviciul unic de urgenţă 112.
**(3)** CPEV (Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii) informează verbal directorul unităţii de învăţământ cu privire la situaţia de violenţă la care a fost martor sau care i-a fost raportată. Grupul de acţiune privind siguranţa şcolară conform PNCA la nivelul unităţii.
**(4)** Profesorul diriginte cercetează presupusele abateri disciplinare săvârşite de elevi faţă de prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP şi întocmeşte un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei şi în consiliul profesoral.

**(5)** CPEV convoacă o întâlnire cu dirigintele şi/sau consiliul clasei (dacă este cazul), pentru a se analiza situaţia de violenţă, starea fizică şi emoţională a elevilor implicaţi şi se propun măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
**(6)** Dacă există suspiciunea săvârşirii unei fapte prevăzute de legea penală şi, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgenţă 112, directorul sesizează verbal şi în regim de urgenţă dispeceratul de poliţie. Până la sosirea poliţiei, directorul izolează, pe cât posibil, locul săvârşirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) şi asigură conservarea probelor existente.
**(7)** Directorul unităţii de învăţământ informează verbal şi în regim de urgenţă părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor implicaţi (în principal victima/victime şi autorul/autorii) şi le solicită să se prezinte la şcoală pentru gestionarea situaţiei, în interesul superior al copilului şi se informează ISJ Arad cu privire la cazul grav de violenţă petrecut între elevi, în mediul şcolar.
**(8)** În baza analizei cazului de violenţă, CPEV, împreună cu profesorul diriginte şi consultând părinţii/reprezentanţii legali stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori şi autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate şi alte cadre didactice/consiliul clasei; se pun în aplicare măsurile asumate şi sancţiunile stabilite.
**(9)** Elevii care sunt indisciplinaţi şi deranjează orele de curs,vor fi luati de catre profesorul de serviciu si vor participa la activităţi ,la sala recreativă cu jocuri,la cabinetele de terapii specific,la bibliotecă sau la sala de sport,în funcţie de gravitatea situaţiei cât si de spatiile libere din acea perioadă. conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

## Capitolul II-Managementul cazurilor de violenţă a personalului asupra elevilor

**Art.77.**

**(1)**Specificul intervenţiei, în sensul educării şi modelării comportamentale a elevilor cu C.E.S. deseori impune acţiuni folosite în vederea blocării manifestărilor auto şi heteroagresive şi nu pot fi considerate acte de violenţă asupra copilului, cu precizarea că imobilizarea copilului este una dintre cele mai recomandate şi folosite tehnici de intervenţie privind securizarea copilului şi a celor din jur ( pot genera înroşirea tegumentelor sau alte semne uşoare sau reacţii de frustrare maximă, accentuată a copilului).
**(2)** Se consideră forme de violenţă asupra elevilor următoarele:
- forme de abuz psihologic, care constituie infracţiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, ameninţarea, 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

**Art.78.**

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

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

**Art.79.**

(1) Se asigură un 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 .

## *Cap. XI*

***. Comisia Paritară***

**Comisia Paritară de *la nivelul Liceului special „ Sfânta Maria", Arad*** alcătuită din reprezentanţii conducerii unităţii şcolare şi reprezentanţii organizaţiei sindicale, ***întrunită în şedinţa din data d 03- 05.09.2025,*** în temeiul **Regulamentului - Cadru privind organizarea şi funcţionarea comisiilor paritare** din **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate învăţământ Preuniversitar cu nr.1483 din 13 noiembrie 2014** , a hotărât următoarele:

Articol 1. Conform prevederilor art. 27,alin.10 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate învăţământ Preuniversitar, nr. 1104 din 09.07.2025 personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic ,care nu este membru de sindicat ,beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare prin hotărârea Comisiei Paritare la nivel de unitate .

Conform prevederilor art.28,alin 11 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Grup de Unităţi – Inspectoratul Scolar Judetean Arad cu nr.977 din 18.06.2025.personalul de conducere,de indrumare şi control,didactic auxiliar şi administrativ,membrii de sindicat,beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare.

## *Cap. XII. Dispoziţii finale*

## Protecţia datelor cu caracter personal

### Capitolul I - Dispoziţii generale

**Art. 87**

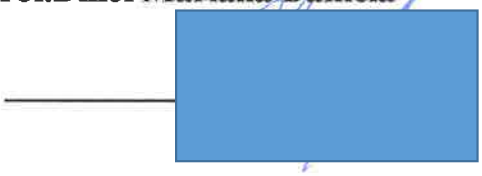
Informaţii generale despre datele cu caracter personal.

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele si prenumele
- adresa de domiciliu / reşedinţă
- codul numeric personal
- data naşterii
- seria şi nr. actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail

Regulamentul de ordine interioară conţine 29 pagini.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 9.09.2025.

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

**Director adjunct,**
**Prof.Dihel Mariana Daniela**