



## **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](mailto:ldvarad@yahoo.com)

Nr. 2059 / 10.09.2021

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

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat,

**Data: 08.09.2021**

Aprobat în Consiliul de Administrație,

**Data: 10.09.2021**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR AL LICEULUI SPECIAL „SFÂNTA MARIA” ARAD**

## ***Cap. 1. Dispoziții generale***

Art. 1. Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Special “Sfânta Maria” Arad în conformitate cu:

- Constituția României,
- Legea educației, Statutul personalului didactic, prevăzut în Legea Nr. 1/2011,
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC Nr. 5447/31.08.2020, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării ,
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/ 10.08.2016,
- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de Diriginte,
- Ordinul nr. 5231/2015 pentru aprobarea Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din România,
- Ordinul nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- î -Ordinul MECTS nr. 5576/ 07.10.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, apărut în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 768/1.XI.2011 și ORDINUL pentru modificarea și completarea Anexei la Ordinul privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, aprobat cu numărul 5576/2011,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5559/07.10.2011, Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic din invatamant , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/ 31.08.2020 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

-Ordinul ME nr.4050din 29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare,de conducere ,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 menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

-Ordinul nr.5576/2011 din 7 Octombrie 2011 privind aprobarea Criteriilor de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar.

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar nr. 651/ 28.04.2021, înregistrat la M.M.P.S.- D.D.S.

Art. 2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți (susținători legali), care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3. În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr.5447/31.08.2020, precum și a ordinului Nr. 4049 /13.05.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 399/15.05.2020, pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, pentru buna desfășurare a activității din Liceul Special "Sfânta Maria" Arad se elaborează prezentul Regulament intern. Regulamentul intern, prin toate anexele sale, reglementează organizarea și funcționarea întregului proces administrativ și educativ din școală.

Art. 4. Liceul Special "Sfânta Maria" Arad este unitate de învățământ de stat, cu internat și cantină, care cuprinde următoarele forme de învățământ:

- Învățământ preșcolar;
- Învățământ primar;
- Învățământ gimnazial;
- Învățământ liceal;
- Învățământ profesional;

- Învățământ postliceal.

-

- Liceul Special "Sfânta Maria" se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinta politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

- In situatii temeinic motivate, in cadrul Liceului Special "Sfânta Maria" in care numarul 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 scolarizeaza 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. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificari diferite.

-Incepend cu anul scolar 2019-2020 ,au fost afiliate clasele I-X aflate în custodia Penitenciarului Arad ,cuprinse în planul de școlarizare.

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

- Cadrele didactice care predau in cadrul Penitenciarului Arad ,conform protocolului privind scolarizarea persoanelor aflate în detenție,vor respecta Regulamentul privind activitatea personalului didactic din Penitenciarul Arad.

Respectarea tuturor procedurilor din unitatea de învățământ în contextul pandemiei .

## ***Cap. II. Obligațiile angajatorului***

Art. 5. Regulamentul intern va putea fi modificat după aceeași procedură a întocmirii lui, ori de câte ori obligațiile legate de organizarea și disciplina muncii vor impune aceasta.

Art. 6. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă și din Contractele individuale de muncă, să respecte demnitatea și conștiința acestora, fără nici o discriminare;
- d) să aducă la cunoștința angajaților normele de securitate, protecție și igienă a muncii, de P.S.I.;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată;
- k) În perioada stărilor de alertă, în cazul epidemiei generată de virusul Sars-COV-2, orele se vor desfășura online.
- l) Se vor respecta principalele reguli în vederea limitării transmiterii noului coronavirus:
  - folosirea dezinfectantului la intrarea în clasă;
  - portul măștii ca măsură de securitate, atât în spațiile închise, cât și deschise, până la noi dispoziții;
  - păstrarea distanței fizice între participanți la cursurile de instruire școlară, conform Ordinului comun MS și ME nr.438/4629/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov-2.

În situații deosebite, datorită pandemiei și contextului epidemiologic, la solicitarea Penitenciarului Arad, pentru o perioadă determinată, durata orelor poate fi scurtată, cu aprobarea conducerii Liceului Special „Sfânta Maria”, Arad și cu acordul consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Arad, pentru a asigura măsurile specifice de

distanțare, de protejare a persoanelor private de libertate și a întregului personal care participă la aceste activități.

### **Cap. III. Obligațiile salariaților**

Art. 7. Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit prin regulament, prin schemele orare și prin grafice;
- b) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu înscrise în fișa postului, la termen și în condiții de calitate corespunzătoare;
- c) să cunoască prevederile Codului Muncii, Legii Educației Nr. 1/2011, cu completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEN Nr. 5447/31.08.2020 , a prezentului Regulament intern și ale oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii, în temeiul legii, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;
- d) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin, conform fișei postului;
- e) să folosească materiile prime și materialele, energia electrică, aparatura, instrumentarul, inventarul și rechizitele, după caz, cu respectarea normelor de consum sau cât mai economic, în bune condiții;
- f) să respecte normele de securitate, protecția și igiena muncii, precum și cele de P.S.I. sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente, incendii, sustrageri, degradări, deteriorări de bunuri etc. și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situații;
- h) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului (acolo unde este cazul). În cazul de neprezentare a schimbului salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;
- i) să intervină activ pentru apărarea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea școlii, să nu afecteze integritatea bunurilor unității;

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

Art. 8. Sunt considerate, de asemenea, ca obligații ale salariaților toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, întocmită în conformitate cu Secțiunea a 8-a „Drepturi și obligații” din Titlul IV „Statutul personalului didactic” a Legii educației naționale, Nr. 1/2011, precum și „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” .

Art. 9. Este interzis salariaților:

- a) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- b) venirea la serviciu sau îndeplinirea lui în stare de ebrietate, precum și introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității;
- c) fumatul în incinta instituției;
- d) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate în timpul programului de serviciu, fără aprobarea șefului ierarhic superior, cu excepția persoanelor încadrate în funcții al căror specific presupune deplasarea în afara unității;
- e) scoaterea din cadrul unității a aparatelor, instrumentelor, sau altor echipamente

din dotarea școlii, fără acte legale eliberate de cei în drept;

- f) rămânerea peste orele de program a salariaților fără să fie necesar acest lucru și fără acordul directorului;
- g) exercitarea oricăror forme de agresiune fizică asupra elevilor;
- h) aducerea de insulte și calomnii la adresa elevilor, părinților, colegilor, superiorilor ierarhici.

Art. 10. Enumerarea obligațiilor și interdicțiilor prevăzute la art. 7, 8, 9 nu este limitativă.

Art. 11. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

#### ***Cap. IV. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic***

Art. 12. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și instruire practică cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii și părinții.



Art. 13. (1). Personalul didactic de predare și instruire practică și personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute în Statutul personalului didactic, precum și cele prevăzute de fișa postului și obligațiile suplimentare prevăzute în Regulamentul intern, anexele 4-11 și 16-18, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 44-47.

(2). Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate

Art. 14. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic care funcționează în cadrul Liceului Special "Sfânta Maria" Arad are obligația de a respecta cu strictețe fișa postului.

Art. 15. Personalul didactic de predare și cel de instruire practică din cadrul Liceului Special "Sfânta Maria" Arad are obligația de a fi absolvit modulul de psihopedagogie specială și cursul de alfabet Braille.

Art. 16. Cursurile în învățământul special încep la ora 8,00. Durata unei ore este de 45 de minute și a recreațiilor de 15 minute, la clasele din ciclul primar și gimnazial. Recreația mare, consecutivă celei de a doua ore de curs la clasele I-IV și a treia ore de curs la clasele V-VIII, este de 30 de minute. Pentru învățământul profesional, liceal și postliceal ora școlară este de 50 de minute și recreația de 10 minute, iar recreația mare este de 20 de minute. Orele de curs care se scurtează în mod nejustificat sub 40, respectiv 45 de minute, se vor considera neefectuate și se vor reține din drepturile salariale. Modificarea duratei orei de curs sau a pauzei se face în situații speciale, cu aprobarea I.S.J. Arad, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Învățământul preșcolar funcționează astfel:

- Schimbul I: 8<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>;

- Schimbul II: 12<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>.

Între orele 12<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> programul educatoarelor se suprapune pentru supravegherea și ajutorarea copiilor în timpul servirii mesei.

Art. 17. Programul zilnic al elevilor interni:

- deșteptarea, igiena zilnică: 6<sup>30</sup> – 7<sup>00</sup>;

- micul dejun: 6<sup>45</sup> – 7<sup>45</sup>;

- lapte + corn + măr: 9<sup>45</sup> (ciclul primar),

10<sup>45</sup> – 11<sup>00</sup> învățământ gimnazial

- masa de prânz: 12<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>;
- program meditații (liceu tehnologic și liceu): 16<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>;
- cina: 18<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>;
- stingerea: 21<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>.

Sâmbătă și duminică:

- deșteptarea: 8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>;
- micul dejun: 8<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup>;
- program de autogospodărire: 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>;
- masa de prânz: 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;
- activități de recreere: 14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>;
- cina: 18<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>;
- stingerea: 22<sup>00</sup> – 23<sup>00</sup>.

### ***Cap. V. Organizarea timpului de lucru în unitate***

Art. 18. Durata normală de lucru este cea stabilită de prevederile legale în vigoare și în conformitate cu specificul activității desfășurate.

Art. 19. Programul de lucru se stabilește de către conducătorul unității, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătura proprie a acestora.

Programul de lucru, conform prezentului regulament, este:

- 1) pentru personalul didactic, conform normei didactice stabilite și schemei orare;
- 2) în cazul în care după efectuarea tuturor etapelor mișcării personalului didactic la nivel de ISJ și începerea anului școlar, având în vedere problematica elevilor din învățământul special, directorul unității are obligația de a asigura buna funcționare a unității, în cazul în care rămân catedre neocupate se atribuie, prin repartizare, un număr de ore, prin plata cu ora, până la organizarea unui concurs. În cazul în care la concursul organizat nu se prezintă candidați, directorul are obligația de a atribui orele rămase libere personalului didactic titular/suplinitor al instituției pentru asigurarea securității elevilor și buna funcționare a procesului

instructiv educativ.

- 3) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul de lucru, de regulă, este de 8 ore, cu o pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru, conform art. 109 alin. (1) din Codul muncii aflat în vigoare, în raport cu necesitățile fiecărui loc de muncă, astfel:

**1. Școală, internat, cantină:**

- Secretariat: 8.00 – 16.00
- Contabilitate: 8.00 -16.00
- Informatician : 8.00-16.00
- Bibliotecar: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>
- Pedagogi școlari:
  - zile lucrătoare:
    - Schimbul I: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
    - Schimbul II: 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>
  - zile nelucrătoare: 6<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>
- Administrator financiar patrimoniu: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
- Magazinier: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
- Îngrijitoare: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>; 5<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>
- Paznici:
  - Schimbul I: 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>
  - Schimbul II: 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>
- Supraveghetor de noapte: 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>  
20.00-8.00
- Muncitor calificat (lăcătuș): 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
- Bucătari (alternativ): 6<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>
- Muncitor lenjerie-spălătorie: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
- Șofer: 5<sup>30</sup> – 11<sup>00</sup>; 15<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup>

## 2. Cabinet medical:

▪ Medic: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

▪ Asistent medical:

- zile lucrătoare:

Luni-Vineri : 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

## 3. Atelier:

▪ Tehnician: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

▪ Muncitor calificat: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

Art. 20. Timpul de repaus săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, conform Codului muncii în vigoare.

Art. 21. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Codul muncii în vigoare și alte hotărâri de guvern.

Art. 22. Evidența prezenței salariaților la program se ține prin condiții de prezență în care angajații semnează la începutul și terminarea timpului de lucru.

Art. 23. (2) Programarea concediului de odihnă se face de către Consiliul de administrație, în așa fel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. În cazul în care, din motive justificate persoana în cauză nu a putut efectua concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor, conform Ordinului MECTS Nr. 5559/07.10.2011 și a Codului Muncii în vigoare. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă, conform Codului Muncii în vigoare, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24.

**(1) Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic este de 62 de zile lucrătoare, conform Ordinului MECTS Nr. 5559/07.10.2011, pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ. Pentru restul personalului concediul de odihnă este între 21 și 28 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, conform Codului Muncii aflat în vigoare, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de învățământ Nr.651/28.04.2021, publicat în Monitorul Oficial ,înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S.:**

**(2) Sunt considerate zile nelucrătoare:**

**- zilele de repaus săptămânal**

**- 1,2 ianuarie**

- 24 ianuarie
- Vinerea Mare, ultima zi de Vineri înaintea de Paștelui;
- prima , a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August Adormirea Maicii Domnului
- 5 Octombrie , Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie, SF.andrei
- 1 Decembrie
- 25 și 26 Decembrie.
- 2 zile lucrătoare pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 25. Personalul nevăzător din unitate beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile, conform Codului Muncii în vigoare, precum și între 5 și 10 zile lucrătoare pentru personalul auxiliar, conform Legii Educației Nr. 1/2011.

Art. 26. Personalul unității poate beneficia de concediu fără plată 30 zile lucrătoare / an calendaristic, mai poate beneficia de 5 zile libere, plătite, pentru căsătoria angajatului și 5 zile libere plătite pentru deces rudă de gradul I, precum și 5 zile libere, plătită, pentru deces rudă gradul II-III, îngrijirea sănătății copilului, 1 zi lucrătoare în cazul familiilor cu 1 sau 2 copii și 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii, conform propunerii directorului unității, analizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 27. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat au dreptul la 6 luni concediu plătit, o singură dată cu aprobarea CA a școlii.

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

Cadrele didactice titulare au dreptul la un concediu fără plată pe timp de 1 an școlar, odată la 10 ani cu aprobarea CA a unității de învățământ respectiv a ISJ Arad

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

## **Cap. VI. Conducerea unității de învățământ**

### VI.1. Directorul

Art. 28. **(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b)** organizează întreaga activitate educațională;
- c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g)** încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**(2)** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c)** face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**(3)** În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de

munca;

**b)** întocmeste, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

**(4)** Alte atribuții ale directorului sunt:

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

**b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală

**c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**e)** coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ prescolar, primar și gimnazial;

**f)** stabilește componenta nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

**h)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

**i)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a

cadrelor didactice, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**j)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

**k)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

**l)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**n)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

**o)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

**p)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

**q)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**r)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**s)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;

**t)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**u)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**v)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrascolare, a responsabililor de catedră și 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 vadii 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, 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 și îndatoririle directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în art. 97 alin (2) din Legea educației naționale Nr. 1/2011, în actele normative elaborate de M.E.C., în dispozițiile I.S.J. Arad și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 21-23.

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

- Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor

Art. 29.	Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:  a) documente de diagnoză;  b) documente de prognoză;  c) documente de evidență.
Art. 30.	(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:  a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;  b) raportul anual de evaluare internă a calității.  (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
Art. 31.	(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul

	<p>adjunct/directorii adjuncți, după caz.</p> <p>(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.</p> <p>(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.</p>
Art. 32.	—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.
Art. 33.	— Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art. 34.	<p>— (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostică ale perioadei anterioare sunt:</p> <p>a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);</p> <p>b) planul operațional al unității;</p> <p>c) planul managerial (pe an școlar);</p> <p>(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.</p> <p>(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.</p>
Art. 35.	<p>— (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:</p> <p>a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;</p> <p>b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);</p> <p>c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;</p>

	<p>d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.</p> <p>(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).</p> <p>(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.</p> <p>(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care scolarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.</p>
Art. 36.	<p>— (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.</p> <p>(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.</p> <p>(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.</p> <p>(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.</p>
Art. 37.	<p>— Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.</p>
Art. 38.	<p>— Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele,</p>

	precum și alte componente.
Art. 39.	<p>— Documentele manageriale de evidență sunt:</p> <p>a) statul de funcții;</p> <p>b) organigrama unității de învățământ;</p> <p>c) schema orară a unității de învățământ;</p> <p>d) planul de școlarizare;</p>

### VI.2. Directorul adjunct

Art. 40. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile conform art. 25-27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 și conform cu fișa postului, stabilită de directorul școlii.

### VI.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Art. 41. **(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali..

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

**(4)** Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 42 - 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/grupeii;

**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;

**l)** orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 43. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare 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.

Art. 44. - **(1)** Inspectoratul scolar stabileste o zi metodică 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 scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutională a unitatii de invatamant.

### *Consiliul profesoral*

Art. 45. **(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 dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, 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 sedinta.

**(9)** Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numereaza 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.

Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt stabilite la art.55 din OMEC nr.5447/31.08.2020.

Art.46. - 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 administrație*

- Art.47.
- a) Consiliul de administrație funcționează conform art. 18 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC Nr. 5447/31.08.2020.
  - b) Consiliul de administrație are atribuțiile precizate de art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC Nr. 5447/31.08.2020.

### *Catedrele și comisiile metodice*

Art.48           **(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.

Art.49.           - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

**a)** stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării adecvate specificului unitatii de învățământ și nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitatile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;

**b)** elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei

de incadrare cu personal didactic de predare pentru anul scolar urmat si o propune spre dezbateri consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde si oferta stabilita la nivel national; pentru invatamantul liceal tehnologic si invatamantul profesional, oferta de curriculum la decizia scolii este curriculum in dezvoltare locala (CDL) si este elaborata de catedrele/comisiile metodice in parteneriat cu operatorii economici/autoritatile administratiei publice locale si propusa spre dezbateri consiliului profesoral;

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

**d)** consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

**e)** elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

**f)** analizeaza 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.

Art.50. - 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.

Art.51. - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii, conf. Art.55 din OMEC 5447 / 31.08.2020 :

**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 rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

**e)** aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite 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 premiarea 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.

#### VI.7. Consiliul clasei

Art.52. **(1)** Consiliul clasei functioneaza 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 semestru 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.

Art.53. - 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.

Art.54. - Consiliul clasei are urmatoarele atributii , conform art.58 din OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 :

**a)** analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

**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)** stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în functie de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară. propune coniliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine,, pentru învățământul primar.

Art.55. - **(1)** Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor sai.

**(2)** La sfarsitul fiecărei 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 sedinta.

Art.56. - 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 și asigurarea calității***

Art.57. a) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

b) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.58. a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator al unității desemnat

de conducătorul unității.

- b) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde în număr relativ egal:
- reprezentanți ai corpului profesoral;
  - liderul de sindicat;
  - reprezentanți ai părinților și ai elevilor;
  - reprezentanți ai Consiliului Județean.
- c) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- d) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
  - elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
  - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
  - cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau similare din țară ori străinătate, potrivit legii.
- e) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerul Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

### ***Profesorul diriginte***

Art.59. - **(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.

Art.60. - **(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 putin o jumatate din norma 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.

Art.61. - **(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.

Art.62

- **(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 si sfarsitul semestrului 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 competitii 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 SIIR, 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.

Art.63. - 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 scolar pe baza rezultatelor acestora;

**f)** propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

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

**h)** intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

Art.64. - Dispozitiile art. 67 si 69 din OMEC nr. 5447 /31.08.2020 se aplica in mod corespunzator și personalului didactic din invatamantul preșcolar și primar.

### ***Comisiile din unitatile de invatamant***

Art. 65. - **(1)** La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza 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 prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

**(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 funcționează următoarele comisii:

- Comisia pentru alcătuirea orarului
- Comisia pentru: admitere, bacalaureat, evaluări naționale, certificarea competențelor profesionale
- Comisia internă de evaluare continuă
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru olimpiadele școlare și concursurile pe meserii
- Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- Comisia pentru siguranța elevilor în școală
- Comisia de disciplină a elevilor
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- Comisia de disciplină a cadrelor didactice
- Comisia culturală
- Comisia pentru organizarea activităților recreativ-turistice
- Comisia pentru salarizare, fonduri extrabugetare și sponsorizări
- Comisia pentru gospodărirea bazei tehnico-materiale a școlii
- Comisia de monitorizare a planului de acțiune al școlii
- Comisia pentru gestionarea SIIIR
- Comisia pentru realizarea achizițiilor publice la nivelul școlii prin sistemul seap

- Comisia pentru realizarea selecției ofertelor de preț la achiziții
- Comisia pentru inventariere și casare

Art.66. - **(1)** Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute Imai sus sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, ai tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista.

**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

**(3)** Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

### *Compartimentul secretariat*

Art.67. - **(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.

Art.68. - 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.

Art.69. - **(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 siguranta 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 vacanțelor 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*

Art.70. - **(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.

Art.71. - 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***

- Art.72. - **(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.
- Art.73. - 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 gospodarie 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*

Art.74. - 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.

Art. 75. - **(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.

Art.76. - **(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.

Art.77. - 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 scolara*

Art.78. - **(1)** In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.

**(2)** Acestea se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

**(3)** Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare se subordoneaza directorului.

**(4)** Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul 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 invatamant, cu avizul inspectoratului scolar.

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

**(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 invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sanatate

### ***Cap. VII. Recompense***

Art.79. Salariații care își îndeplinesc la timp și în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, după caz, potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense:

- a) gradație de merit;
- b) primă de instalare potrivit legii;

### ***Cap. VIII. Drepturile cadrelor didactice***

Art.80. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației, Nr. 1/2011, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art.81. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ 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 de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui

în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art.82. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art.83. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art.84. Dreptul la securitate al personalului didactic:

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

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

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

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

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

Art.85. Dreptul de participare la viața socială:

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

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale,

profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

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

Art.86. (1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

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

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

Art.87. Personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată, potrivit Codului muncii în vigoare, art. 154 alin. (1) și (2), art. 155 alin. (1), art. 156 alin. (1) și (2).

### ***Cap. IX. Sancțiuni disciplinare***

Art.88. Abaterile de la regulile de disciplină ale salariaților dăunează bunului mers al activității unității și atrag responsabilitatea juridică și disciplinară a acestora.

Art.89. Încălcarea cu bună știință de către salariați (indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă) a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, conform art. 280 din Legea educației naționale Nr. 1/2011, art. 263 din Codul muncii în vigoare, care se sancționează, după caz, potrivit art. 264 alin. (1) din Codul muncii în vigoare (sancțiuni menționate și la art. 11 din prezentul Regulament Intern).

Art.90. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea de la serviciu în timpul programului fără învoire sau înainte de expirarea acestuia, precum și orice manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea salariatului vinovat.

Art.91. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, precum și de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, de gradul de vinovăție a salariatului, dacă acesta a mai avut și alte abateri în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art.92. 

- Sancțiunea disciplinară, se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a salariatului și verificarea susținerilor

făcute de acesta în apărare.

- Cercetarea faptei se face de către conducătorul unității, de șeful ierarhic superior al salariatului sau de delegatul desemnat de conducere ori de către organele de control și verificare în vederea cercetării, prin convocarea în scris a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- Susținerile salariatului vor fi consemnate de acesta în scris sau menționate în actul de cercetare.
- Refuzul salariatului de a răspunde la chemare sau de a da explicații, ori neprezentarea lui la convocare fără un motiv obiectiv se consemnează în actul de cercetare și dau dreptul instituției angajatoare să dispună sancționarea.
- În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/persoanelor comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicate.

Art.93. ■ Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită și va fi dispusă de angajator printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decizia de sancționare se va comunica salariatului conform prevederilor art. 252 alin. (2) din Codul Muncii (cu asigurarea dovezii de comunicare), în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Aplicarea sancțiunii nu se face mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.

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

Art.94. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de conducătorul unității sau Consiliul de administrație, la propunerea șefilor de servicii, pe cale de dispoziție scrisă sau cu procedura prevăzută mai sus.

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

Art.95. Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, partea interesată se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Consiliul de administrație sau la

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

Art.96. Răspunderea penală sau materială nu include răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

Art.97. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu și indemnizația de care a fost lipsit.

### **Cap. X. Elevii**

Art.98. (1) Liceul Special "Sfânta Maria" Arad înscrie copiii cu deficiențe senzorial-vizuale (deficiențe de vedere) care prezintă:

- a) diminuarea acuității vizuale între 0,08 – 0,3 (copii ambliopi);
- b) acuitatea vizuală între 0 – 0,08 (copii nevăzători);
- c) copiii cu deficiențe asociate, multiple (deficiențe de auz + deficiențe de vedere, deficiențe de vedere + deficiențe mintale, deficiență mintală ușoară /moderată etc.)
- d) deficiente asociate, mintale, comportamentale ;

(2) Vârsta necesară pentru înscriere la formele de învățământ din Liceul Special „Sfânta Maria” Arad este de la 3 ani (grădiniță) până la 26 de ani (învățământ postliceal) pentru elevii interni, iar pentru elevii externi nu există limită de vârstă pentru învățământul postliceal. La înscriere elevii trebuie să prezinte, pe lângă actele personale și de studii și certificatul de orientare școlară și profesională, eliberat de CJRAE al localității de domiciliu al elevilor. În afara elevilor deficienți de vedere care au vârsta corespunzătoare claselor pe care le urmează, mai pot fi înscriși și elevi care au întrerupt școala, dar nu au depășit vârsta clasei cu 3 ani.

Pentru învățământul liceal, având în vedere solicitările elevilor deficienți de vedere, a părinților acestora și a bazei tehnico-materiale, oferta educațională a școlii prevede următoarele profiluri: umanist și real, cu filieră teoretică și filieră tehnologică.

În ceea ce privește studiul limbilor străine, oferta educațională a școlii prevede studierea limbilor engleză și/sau franceză.

(3) Perioada de înscriere a elevilor la învățământul primar, gimnazial și profesional este în lunile iunie-iulie, septembrie (conf. art. 20 – Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special), având în vedere faptul că dosarele de înscriere trebuie aprobate de CJRAE. din județul de proveniență se pot face înscrieri și după începerea anului școlar în limita locurilor admisibile.

(4) Elevii de la învățământul liceal și postliceal vor fi admiși în ordinea descrescătoare

a mediilor obținute după absolvirea examenelor de Evaluare națională din clasa a VIII-a, respectiv Bacalaureat, în conformitate cu Metodologiile de înscriere în cele două cicluri de învățământ în vigoare și în conformitate cu ordinele ministerului educației și cercetării.

- (5) Absolvirea gimnaziului și liceului sunt urmate, conform legislației în vigoare, de Evaluarea Națională în clasa a VIII-a și a Examenului de Bacalaureat pentru liceu. De asemenea admiterea în liceu și școala postliceală se face conform Ordinilor M.E.C.
- (6) Participarea elevilor cu deficiențe de vedere la toate tipurile de examene se face prin asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor și prin adaptarea prevederilor de examinare (conf. art. 53 – Regul. înv. special).
- (7) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, iar cei amânați pe semestrul II sau anual, înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație al unității de învățământ (art. 129 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).
- (8) În cazul elevilor care nu se pot prezenta în perioada stabilită de art. 129, din motive întemeiate demonstrate cu acte, directorul școlii va stabili o dată ulterioară, până la începerea anului școlar următor, conform art. 129 alin (3) din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN Nr. 5447/31.08.2021.
- (9) Susținerea examenelor de diferență pentru elevii care se transferă de la liceul tehnologic învățământ special la liceu se va face în funcție de solicitările elevilor în perioada vacanțelor școlare, data fiind stabilită de directorul școlii conform art. 140 din Ordinul MEN Nr. 5447/31.08.2021
- (10) În cazul elevilor proveniți din alte unități școlare care doresc să-și echivaleze studiile dobândite, în învățământul postliceal, echivalarea studiilor se poate realiza de către o Comisie de echivalare formată la nivelul unității de învățământ.

Art.99.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.
- (2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor sau maestru instructor, iar absențele se consemnează obligatoriu în catalogul clasei.
- (3) Absențele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate de către elevi în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității (adeverințele vor fi vizate de către cabinetul medical școlar), în caz contrar absențele 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 unitatii
- (6) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori
- (7) Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, 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.

Art.100 Sanționarea elevilor se realizează conform art. 16-17 Statutului elevilor OMENCS 4742/10.08.2016

Art.101 Drepturile elevilor sunt cele prevăzute art.7- în Statutului elevilor OMENCS 4742/10.08.2016.

Art.102 Îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute art. 14 în Statutul elevilor OMENCS 4742/10.08.2016.

Art.103 Recompensele și sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute în art. 13 Statutul elevilor OMENCS 4742/10.08.2016.iar interdicțiile acestora la art 15 din Statutul elevilor OMENCS 4742/10.08.2016.

Art.104 Transferarea elevilor se poate face în conformitate cu art. 137-149 conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul MEC Nr. 5447/31.08.2020.

Art.105 (1) Transferul elevilor către Liceul Special “Sfânta Maria” Arad se poate face conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul MEC Nr. 5447/31.08.2020.

(2) Consiliul de administrație al unității aprobă posibilitatea transferării elevilor spre școala noastră și dinspre școala noastră, pe tot parcursul anului școlar, din motive obiective, având în vedere patologia și situația socio-familială a acestora, în conformitate cu orientările și reorientările CJRAE.

(3) Liceul Special “Sfânta Maria” poate primi elevi cu deficiențe mintale ușoare, asociate pe lângă elevi nevăzători și ambliopi la solicitarea părinților și conform



orientării școlare.

- (4) Elevii proveniți de la alte licee vor putea susține examenele de diferență (conform foii matricole) în timp de 6 săptămâni de la data prezentării la școala noastră.

Art.106 Calitatea de elev încetează în următoarele condiții:

- a) la absolvirea cursurilor;
- b) în condițiile exmatriculării;
- c) în condițiile abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a părinților (susținătorilor legali). În acest caz elevul se consideră retras;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele;

Literele b) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

### **Cap. XI. Părinți / susținătorii legali**

Art.107 Părinții / susținătorii legali sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei (pregătire pentru ore, frecvență, ținută, disciplină etc.), conform Acordului cadru de parteneriat pentru educație.

Art.108 - **(1)** Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/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.

Art.109 - **(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.

Art.110 - Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art.111 - **(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/institutorul/profesorul 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

Art.112 **(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 cunoaste 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.

Art.113 - **(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.

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

Art.114 Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant

Art.115 Părinții / susținătorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște situația școlară și disciplinară.

Art.116 Părinții / susținătorii vor fi informați periodic, prin intermediul ședințelor cu părinții și ori de câte ori este cazul, asupra situației școlare și disciplinare a copiilor.

Art.117 Adunarea generala a parintilor este reglementată conform art.165 și art.166 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art.118 Comitetul de părinți pe clasă este constituit și funcționează conform art. 167-170 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.119 Consiliul reprezentativ al părinților este constituit și funcționează conform art. 171-174 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.120 Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti este constituit și funcționează conform art. 171-174 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de

învățământ preuniversitar.

### ***Activitatea educativa extrascolara***

Art.121	Activitatea educativa extrascolara funcționează conform art. 97-100 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Art.122	Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare se realizează conform art. 101-127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Art.123	Examenele organizate la Liceului Special "Sfânta Maria" se realizează conform art. 128-136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Art.124	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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### ***Cap. XII. Dispoziții finale***

- Art.125 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral al Liceului Special „Sfânta Maria” Arad.
- Art.126 (1) Toate prevederile din regulamentele, instrucțiunile și ordinele anterioare, contrare prezentului Regulament își încetează valabilitatea.
- (2) Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale în vigoare, cu dispoziții, note și ordine de serviciu, în funcție de situație.
- Art.127 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (evaluări naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).
- Art.128 În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele / elevul acord de parteneriat școală-familie.
- Art.129 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților și se va afișa la loc vizibil.
- Art.130 Contractul educational al Liceului Special "Sfânta Maria" se realizează conform art. 175-177 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar

Art.131 Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali se realizează conform art. 178-184 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## *ANEXA I – NORME DE PROTECȚIA MUNCII*

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

- (1) Asigurarea elevilor cu manuale de sănătate și securitate în muncă, material documentar și material didactic;
- (2) Organizarea în școală a cabinetului de sănătate și securitate în muncă;
- (3) Să se asigure instruirea întregului personal în vederea cunoașterii normelor de sănătate și securitate în muncă, specifice sectorului respectiv de activitate;
- (4) Pentru fiecare laborator, activitate didactică, se vor lua măsuri de prevenire a accidentelor;
- (5) În laboratoare, ateliere, cabinete se vor afișa în dreptul fiecărei, mașini, instalații sau utilaj instrucțiuni de folosire pentru prevenirea accidentelor;
- (6) La începutul orelor de instruire practică se va atrage atenția elevilor asupra prevenirii accidentelor de muncă ce s-ar putea ivi la mașinile la care lucrează sau fazele de lucru la care au fost repartizați;
- (7) Se va sista activitatea la acele locuri de muncă care prezintă pericol iminent pentru producerea unor accidente de muncă, informând conducerea școlii în vederea remedierii lor;
- (8) Se va urmări și impune folosirea de către muncitori și elevi a apărătorilor și dispozitivelor de protecție ale mașinilor, utilajelor și sculelor care se folosesc;
- (9) La intrare în atelier, fiecare elev și muncitor trebuie să-și controleze starea echipamentului de protecție, a sculelor, dispozitivelor cu care lucrează;
- (10) În incinta unității, elevii și personalul vor trebui să circule numai pe căile de acces stabilite în acest sens;
- (11) Se va respecta tehnologia de lucru stabilită, disciplina la locul de muncă și executarea doar a acelor lucrări pentru care s-a făcut un instructaj în acest sens;
- (12) Înaintea punerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor se va controla starea tehnică, comunicând eventualele defecte; responsabil –maistrul instructor;
- (13) Introducerea și consumarea băuturilor alcoolice la locul de muncă este interzisă. Lucrătorii în stare de ebrietate nu vor fi primiți la lucru. Responsabil –conducătorul locului de muncă.

## ANEXA 2

### REGLEMENTĂRI SPECIFICE PENTRU ELEVII

Prezentul Regulament este întocmit în spiritul Constituției României, Legii Învățământului și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

1. Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile și să desfășoare toate activitățile școlare după programul stabilit.
2. Elevii au datoria să participe la toate orele. În cazul absențelor nemotivate se vor aplica prevederile Regulamentului școlar, respectiv, pentru 20 absențe nemotivate la mai multe materii se va scădea nota la purtare cu un punct. Motivarea absențelor se efectuează numai de către d-nii diriginți pe baza adeverințelor medicale sau la cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 10 zile pe semestru. Actele (adeverințele, cereri ale părinților), pe baza cărora se face motivarea absențelor se vor prezenta în termen de maxim 10 zile de la reluarea activității.
3. Elevii școlii au datoria de a frecventa cursurile, activitățile recuperatorii și programul de meditații, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele predate și de a-și efectua temele.
4. (1) În incinta școlii elevii vor trebui să poarte ecusonul care va avea inscripționată denumirea școlii, numele și prenumele, clasa din care fac parte.  
(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.  
(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
  - a) legile statului;
  - b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC Nr. 5447/31.08.2020;
  - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - e) normele de protecție civilă;
  - f) normele de protecție a mediului.Este interzis elevilor:
  - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
  - să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
  - să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
  - să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
  - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

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

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

să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

să efectueze apeluri la numărul național de urgență 112, fără a anunța în prealabil cadrele didactice sau personalul didactic auxiliar sau nedidactic;

să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Elevii din învățământul preuniversitar trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

5. Elevii școlii 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 și vor avea nota scăzută la purtare.
6. Elevii vor frecventa cursurile în ținută îngrijită, decentă, adecvată vârstei.
7. Elevii vor putea fi învoiți în timpul semestrului în urma solicitărilor părinților (cerere în scris). Cei care locuiesc la distanțe mari sau în cazul ivirii unor probleme grave (decese, analize speciale etc.) vor putea lipsi 2-3 zile de la cursuri. Absențele vor fi motivate pe baza biletului de voie. În 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. Diriginții vor învoi elevii în timpul orelor de curs doar în cazuri excepționale (venirea părinților, fraților, tratamente etc.). Invoirea în afara programului școlar a elevilor interni în timpul săptămânii se face de către pedagogi cu bilet de voie, numai până la ora 18<sup>00</sup> în perioada de iarnă și ora 19<sup>00</sup> în perioada de vară. Sâmbăta elevii interni vor fi învoiți de pedagogi în oraș între orele 14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>/19<sup>00</sup> iar duminica între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>/19<sup>00</sup>. Elevii pot ieși pe poarta școlii numai cu bilet de voie. În caz de abateri disciplinare dirigințele poate decide consemnarea elevilor interni pe o perioadă determinată; măsura va fi adusă la cunoștință pedagogilor. Elevii de la postliceal vor putea fi învoiți până la ora 22<sup>00</sup>, de către îndrumător/pedagog.



9. Elevii care locuiesc în județele limitrofe sau au rude în Arad, pe baza unei cereri-declarație de la părinți, vor putea pleca săptămânal acasă, fără a lipsi de la ore.
10. Elevii de serviciu la poartă vor respecta graficul întocmit. În cazul ivirii unor cazuri, situații care nu pot fi amânate, elevii în cauză vor anunța dirigințele pentru înlocuirea lor cu alți 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, acoperișurilor clădirilor; frecventarea strandurilor și a localurilor.
13. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecția civilă și protecția mediului.
14. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
15. (2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :
16. a) observația individuală;
17. c) muștrare scrisă;
18. b) retragerea temporară sau definitivă a bursei profesionale;
19. e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
20. h) preavizul de exmatriculare;
21. i) exmatricularea.
22. (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.
23. (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.
24. (2) Sancțiunea se aplică de dirigințe/învățător sau director.
25. (3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- 26.
27. (1) Sancțiunea se aplică de către dirigințe/învățător sau director.
28. (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
29. (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, de către dirigințe/învățător, sub semnătură.
30. (2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
31. (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
32. (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
33. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei aprobat de Consiliul profesoral

34. (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- 35.
36. (1) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
37. (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
38. (3) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I- a IV-a.
39. (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
40. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
41. (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
42. (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
43. (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
44. 24. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, 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 școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
45. (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
46. (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei
47. 25. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.
48. (2) Exmatricularea poate fi:
49. a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
50. b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
51. c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.
52. 26. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
53. (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

54. (3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.
55. (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
56. (5) Sancțiunea se comunică de către diriginte părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către director.
57. (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
58. 27. (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
59. (2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
60. (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
61. (4) Sancțiunea se comunică de către director părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, de către diriginte sub semnătură, clasei.
62. (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
63. 28. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
64. (2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a consiliului profesoral.
65. (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.
66. (4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
67. (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
68. 29. (1) Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 17-28 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.
69. (2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
70. 30. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe 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 vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
72. (2) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
73. (3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 16 din prezentul regulament.
74. 32. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 16 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
75. (2) Contestația se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
76. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.
77. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, poate fi contestată în scris la Ministerul Educației și Cercetării, termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiuni.
78. Sancțiunea prevăzută la art. 16 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
79. Pentru elevii din alte județe, orientați spre școala noastră, care întâmpină dificultăți la cazare și masă, sau au probleme familiale grave, numărul absențelor nemotivate poate depăși maximumul prevăzut de „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin Ordinul MEC Nr. 5447/31.08.2020.
80. Depun la începutul anului școlar un conimțământ prin care își exprimă acordul pentru utilizarea datelor cu caracter personal pentru prelucrarea acestora de către unitatea de învățământ în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin Liceului Special „ SFÂNTA MARIA,, Arad.
81. Nerespectarea prevederilor din prezentul Regulament conduce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege.

### **ANEXA 3 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE**

#### **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR INTERNI**

Prezentul Regulament este întocmit în spiritul Constituției României, Legii Învățământului și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

##### **Drepturile elevilor interni:**

- să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului,
- să beneficieze de asistență medicală,
- să servească masa la cantina internatului,
- să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei personale,
- să folosească spațiul de studiu,
- să aibă acces la bibliotecă și la clubul școlii,
- să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat,
- să participe la serbările, discotecile și alte activități organizate în internat, precum și la vizionarea, organizată de școală, a spectacolelor de teatru, film, muzică și alte manifestări culturale recreativ-distractive și sportiv-turistice.
- exprimarea liberă a opiniei.
- protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență.
- instruire și educație.
- securitate socială.

##### **Obligațiile elevilor interni:**

- să frecventeze cursurile școlare fără a absenta nemotivat;
- să manifeste un comportament respectuos și cuviincios față de întregul personal;
- să evite comportamentul agresiv, verbal și fizic;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în dormitoare, baie, sala de studiu, club, sala de mese;
- să respecte programul de autogospodărire;
- să folosească în mod corespunzător obiectele personale și colective;
- să respecte normele de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească internatul fără bilet de voie și să respecte programul de învoire;
- în cazul plecărilor constante acasă, la sfârșit de săptămână, în baza declarațiilor date de părinți/tutori, biletul de voie va fi eliberat de către pedagogi;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să-și efectueze zilnic toaleta personală;
- să participe la meditațiile organizate zilnic;
- să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
- să respecte programul zilnic (orele de deșteptare, 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, substanțelor halucinogene, fumatul;
- folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate;
- introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;

- pregătirea produselor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
- practicarea jocurilor de noroc;
- lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei creștine;
- schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
- accesul în internat în timpul orelor de studiu;
- accesul băieților în dormitoarele fetelor și invers;
- aruncarea resturilor și ambalajelor în locuri neamenajate special

Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosința personală și colective din camere și încăperile de folosință comună ale internatului.

**Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**ANEXA 4 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE**

**ÎNDATORIRILE PROFESORILOR**

Conform „Contractului colectiv de muncă unic la nivel național” înregistrat la M.E.C. cu nr. 435 / 17.04.2019, M.M.J.S.- D.D.S. nr. 651 / 28.04.2021 timpul de muncă al profesorilor este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

1. Profesorii se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor de curs.
2. Prezentându-se la lucru, fiecare profesor va lua cunoștință de toate dispozițiile și anunțurile afișate de conducerea școlii.
3. În cazul în care profesorul nu se prezintă la școală până la începerea orelor, se consideră întârziat. Cauzele întârzierilor și absențelor de la program se vor aduce la cunoștința conducerii și vor fi justificate cu acte corespunzătoare.
4. Prezența cadrelor didactice la serviciu este atestată prin semnarea condiții de prezență. Condica de prezență fiind un act de bază, **NU SE ADMIT ȘTERSĂTURI, MODIFICĂRI și alte intervenții fără anunțarea în prealabil a direcțiunii.** Necompletarea condiții la zi, conform planificării, atrage după sine tăierea orelor cu roșu în rubrica respectivă și neplata orelor nesemnate.
5. Este obligatorie prezența cadrelor didactice la întrunirile comisiilor metodice, la cercuri pedagogice, la consiliile profesoriale și alte acțiuni colective. Absența se va justifica prin notă explicativă.
6. Înainte de începerea lecției profesorul controlează dacă elevii sunt prezenți, starea sanitară a sălii de clasă, ținuta elevilor. La prima oră de curs, în mod obligatoriu, se face controlul igienico-sanitar.
7. Profesorul iese din clasă numai după ce se sună.
8. Fiecare profesor răspunde de păstrarea în bune condiții a bunurilor școlii, de curățenia și ordinea din clase în timpul orelor.
9. Cadrele didactice răspund de materialul didactic pe care îl folosesc.
10. Notarea elevilor se face ritmic, ținând seama de particularitățile individuale ale elevilor.
11. Cadrele didactice trebuie să respecte pauzele elevilor, având grijă ca toți elevii să părăsească sala de clasă și să se facă aerisirea.
12. Toate cadrele didactice trebuie să urmărească ținuta și comportamentul elevilor atât în timpul orelor cât și în recreații, conform Regulamentului pentru elevi.

13. Orice abatere gravă a elevilor va fi adusă la cunoștința profesorului diriginte de către profesorul ce a constatat abaterea.
14. Profesorul duce personal catalogul în clasă și îl ia înapoi personal, fără a-l lăsa pe seama elevilor sau în clasă.
15. Fiecare profesor este obligat să studieze și să respecte instrucțiunile din catalog.
16. Profesorul este obligat să noteze în catalog absențele-întârzierile elevilor la ore.
17. Se interzice cadrelor didactice să efectueze modificări în catalogul claselor.
18. Fiecare profesor va încheia mediile semestriale-anuale, va completa catalogul în timpul prevăzut, înaintea consiliilor profesoriale semestriale sau anuale.
19. Sunt interzise cu desăvârșire metodele de constrângere, indiferent de abaterea săvârșită de elevi.
20. Fiecare cadru didactic își va întocmi planificările calendaristice semestriale și anuale. Planificările sunt vizate de către responsabilii de catedre și de către director.
21. Profesorii au obligația profesională de a verifica și corecta temele elevilor.
22. Cadrele didactice au obligația de a studia individual probleme de defectologie, oftalmologie și probleme de specialitate, în vederea obținerii unui randament sporit în activitatea de predare-educare cu elevii nevăzători și ambliopi.
23. Profesorul se poate învoi justificat prin cerere scrisă, cu menționarea cadrului didactic care-l suplinește, adresată conducerii unității de învățământ, pentru o perioadă de 1 zi.
24. Personalul didactic are următoarele obligații :
  - să participe la activități de perfecționare;
  - să-și întocmească planificări, planuri de lecție și schițe de lecție;
  - să-și desfășoare munca de cercetare-studiu individual;
  - să-și efectueze serviciul pe școală.
  - consultații și meditații pentru examene;
  - organizarea și îndrumarea cercurilor cu elevi;
  - pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade școlare și organizarea acestora;
  - să suplinească cadrele didactice care sunt implicate în proiecte (Erasmus Plus)
  - pregătirea serbărilor școlare;
  - organizarea activităților cultural-artistice și sportive (simpozioane, serate literare, serbări, vizionări de filme și spectacole, audiții muzicale, vizite didactice, drumeții, excursii, competiții sportive etc.).

**Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii învățământului în vigoare

**ÎNDATORIRILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

1. Serviciul pe școală este structurat pe două ture:
  - 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup> – patru cadre didactice (trei profesori și o învățătoare);
  - 14<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> – un cadru didactic;
  - 13<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> – un învățător-educator și un profesor-educator.
2. Serviciul pe școală se va organiza în afara orelor de curs ale cadrelor didactice și în zilele cu program redus.
3. Profesorul, învățătorul, maestrul 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 prezență, urmărește ca elevii să intre în clasă în momentul în care sună de intrare.
5. Serviciul pe școală se execută obligatoriu de către toate cadrele didactice, conform graficului întocmit de profesorul responsabil de organizarea serviciului pe școală.
6. Graficul serviciului pe școală este adus la cunoștința cadrelor didactice la începutul fiecărui semestru și este afișat la loc vizibil.
7. Data stabilită nu se schimbă. În cazuri deosebite și bine justificate, modificările cu privire la serviciul pe școală se fac de către responsabili după ce au fost anunțați cu cel puțin 24 de ore în prealabil, asigurându-se serviciul de către înlocuitori.
8. Supraveghează recreațiile din ziua respectivă, urmărind comportamentul civilizată al elevilor. În caz de abateri disciplinare sau distrugerii ale patrimoniului școlii ia măsură pe loc pentru aplanarea conflictului și consemnează pe cei responsabili de distrugerii pentru recuperarea pagubelor.
9. Răspunde în lipsa directorului sau directorului adjunct de bunul mers al școlii, reprezentând direcțiunea în fața autorităților, luând măsuri în caz de forță majoră (incendiu, accidente, fuga elevilor din școală, înlocuirea cadrului absent de la ore etc.).
10. Răspunde de activitatea elevilor la meditații și activitățile libere ale elevilor.
11. Controlează curățenia în școală.
12. Răspunde de securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență pe parcursul serviciului și la încheierea serviciului le numără și le încuie în fișet.
13. Verifică plecările și întoarcerile la timp din și în școală a elevilor învoiți în oraș pentru diverse probleme, în timpul programului școlar.
14. În absența dirigintei clasei semnează bilete de voie elevilor respectivi, dar nu și plecările din localitate. În cazuri grave, ia legătura telefonic cu dirigintele respectiv pentru a soluționa problema.
15. Ia măsurile convenite ori de câte ori elevii unei clase s-ar afla fără supraveghere.
16. Profesorul de serviciu va urmări, ca la sfârșitul programului, elevii să părăsească sălile de clasă și să fie preluați de pedagogi pentru activitățile din internat.
17. Profesorii de serviciu vor urmări ca la ora 17<sup>00</sup> să fie închise ușile de acces spre cabinete și laboratoare pentru a asigura protecția acestora.
18. Profesorii de serviciu din corpul “B” vor urmări ca activitatea de meditații cu clasele I – VIII să se desfășoare conform orarului.
19. În caz de stricăciuni materiale profesorii de serviciu vor ancheta pe loc faptele, stabilind vinovatul sau vinovații, care vor fi consemnați în procesul verbal pentru recuperarea pagubelor.
20. Monitorizează frecvența elevilor pe tot parcursul serviciului.



Între orele 8-9 monitorizarea frecvenței se face de către un cadru didactic numit de direcțiunea școlii.

21. Împreună cu elevul de serviciu pe școală va supraveghea intrarea elevilor externi în școală între 7<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup>.
22. În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale PO-02.07 privind Accesul în unitatea de învățământ, profesorul de serviciu are rolul de a asigura:
  - Interzicerea accesului vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite.
  - Accesul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor în incinta unității este permis în următoarele cazuri:
    - la solicitarea învățătorilor, diriginților, la ședințe organizate de personalul didactic;
    - pentru sprijinirea deplasării copiilor care prezintă deficiențe grave (în acest scop vor primi ecusoane speciale).
  - Părinții și reprezentanții legali ai elevilor pot aștepta ieșirea acestora de la cursuri în holul de la intrarea școlii.
  - Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.
  - Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritanto-lacrimogene, ușor inflamabile, publicații având caracter obscen, instigator, precum și substanțe stupefiante sau băuturi alcoolice.
23. Va însoți persoanele vizitoare în incinta școlii, până la locul stabilit de conducerea unității pentru astfel de întâlniri și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
24. Profesorul de serviciu nu poate părăsi instituția în timpul efectuării serviciului pe școală, fără acordul direcțiunii.

**Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și modificările ulterioare.

**ÎNDATORIRILE DIRIGINȚILOR**

1. Diriginții au obligația de a întocmi planificarea calendaristică a orelor de dirigenție.
2. Diriginții vor colabora cu asistentul social, profesorii claselor, urmărind școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor, urmăresc în mod deosebit desfășurarea activității clasei respective și iau măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității în clasă.
3. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și iau măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare.
4. Prelucreează la început de an școlar și ori de câte ori este nevoie Regulamentul școlar pentru elevi și Regulamentul de ordine interioară.
5. Prelucreează în ședințele cu părinții prevederile Regulamentului intern, precum și Procedura operațională PO-02.07 privind Accesul în unitatea de învățământ.
6. Studiază elevii din clasa pe care o conduce în vederea cunoașterii lor și urmărește procesul de adaptare și de recuperare a elevilor cu deficiențe grave.
7. Organizează și educă colectivul de elevi al clasei, ocupându-se de disciplina în afara programului școlar, de activitățile din timpul liber.
8. Ține legătura cu toți profesorii, educatorii și pedagogii de la clasa respectivă, cu medicul specialist în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora.
9. Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor în colaborare cu personalul medical al școlii.
10. Sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și școlii și coordonează participarea acestora la activitatea organizată.
11. Ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură și le dă informări pentru educarea copiilor în familie.
12. Desfășoară o activitate sistematică în rândul elevilor și a părinților pentru orientarea școlară și profesională a elevilor, potrivit pregătirii, recomandării medicului, interesele și înclinațiile dovedite în timpul școlarizării.
13. Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor potrivit prevederilor regulamentului și întocmește caracterizările psihopedagogice ale acestora, consemnând agravările sau ameliorările survenite. Stabilește notele la purtare, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă și propune consiliului profesoral, când este cazul, notarea corespunzătoare a elevilor care au avut abateri de la conduită
14. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, răspund de exactitatea datelor înscrise.
15. Urmărește dozarea temelor individuale în raport cu posibilitățile reale de învățare ale elevilor deficienți.
16. Săptămânal profesorul diriginte va face controlul igienic la clasă și dormitoare. Profesorul diriginte va colabora cu serviciul administrativ pentru a rezolva problemele referitoare la îmbrăcămintea și hrana elevilor sau cele medicale.
17. Ținuta corespunzătoare a elevilor la clasă, în internat și în afara școlii este în sarcina profesorului diriginte și educator, care o va controla ori de câte ori are posibilitatea.
18. Profesorul diriginte va veghea ca fiecare elev să păstreze cu grijă avutul obștesc în școală și internat și se va preocupa de repararea stricăciunilor.

19. Profesorul diriginte are obligația de a vizita la domiciliu o dată pe semestru elevii din clasă, acolo unde este posibil și se va preocupa de recuperarea materială a contravalorii pagubelor produse.

**Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și modificările ulterioare.

## **ANEXA 7 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE**

### **ÎNDATORIRILE MAIȘTRILOR INSTRUCTORI**

1. Maiștrii-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, schițele, desenele, materialele și sculele necesare pentru lucrările ce urmează a fi executate;
  - pregătirea planurilor și schițelor de lecție;
  - pregătirea și autoperfecționarea continuă prin participarea la activitățile metodice pe școală și interșcoli;
  - serviciul pe școală.
2. Conduc activitatea practică a grupelor de elevi ce le-au fost repartizate urmărind însușirea deprinderilor practice de către elevi și notând în catalog notele date.
3. Urmăresc realizarea de comenzi în consumul de materii prime a materialelor necesare întreținerii, a energiei electrice și a celorlalte surse de energie.
4. Supraveghează ca elevii să respecte regulile de protecție a muncii și prelucrează cu ei măsurile de prevenire a accidentelor și normelor de P.S.I.
5. Colaborează cu factorii decizionali (directorul școlii) la toate planurile de activități în legătură cu producția atelierelor.
6. Verifică zilnic starea mașinilor și se îngrijesc la timp de reparațiile necesare.
7. Răspund de buna întrebuințare a sculelor, utilajelor și dispozitivelor și de predarea acestora după terminarea programului. În caz de distrugere sau lipsuri vor recupera pagubele de la cei vinovați.
8. Răspund de disciplina elevilor atât în timpul orelor de practică cât și în pauze și în timpul deplasărilor de la și la întreprinderile în care fac practică.
9. Organizează activitatea practică a elevilor atât în școală cât și în unitățile economice cu care școala are contract de colaborare.
10. Țin strânsă legătura cu profesorii, inginerii pentru concordanța dintre teorie și practică și pentru organizarea concursurilor pe meserii și a examenelor de absolvire.

#### **Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și modificările ulterioare.

## ANEXA 8 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE

### ÎNDATORIRILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR

Conform HG 1251/2005 și 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 activitățile desfășurate sâmbătă și duminică, conform programului stabilit de conducerea școlii, se aplică art. 15(1) – compensare prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile lucrătoare, conform unui grafic stabilit lunar și în vacanțele școlare.

1. Pedagogii se prezintă la serviciu conform programului stabilit
2. Fiecare pedagog va lua cunoștință de toate dispozițiile și anunțurile afișate de conducerea școlii
3. Prezența pedagogilor la serviciu este atestată prin semnarea condiției de prezență. Condiția de prezență fiind un act de bază, NU SE ADMIT ȘTERSĂTURI, MODIFICĂRI și alte intervenții fără anunțarea în prealabil a direcțiunii. Necompletarea condiției la zi, conform planificării, atrage după sine tăierea orelor cu roșu în rubrica respectivă și neplata orelor ne semnate
4. Este obligatorie prezența pedagogilor la întrunirile comisiei metodice a diriginților, la consiliile profesionale și alte acțiuni colective.
5. Pedagogii ajută personalul didactic la instruirea și educarea elevilor urmărind formarea personalității elevilor.
6. Pedagogii desfășoară muncă de grup și individuală folosind activități specifice cu scopul de a corecta și compensa deficiențele specifice elevilor
7. Pedagogii îndrumă și ajută elevii în pregătirea temelor pentru ziua următoare în cadrul programului de meditații și urmărește prezența lor la aceste activități
8. Întocmește semestrial planificarea activității din internat (recreative, gospodărești etc.)
9. Întocmește un caiet de observații a elevilor și contribuie alături de diriginte la caracterizarea elevilor.
10. Se ocupă de timpul liber al elevilor organizând diferite activități (vizite, plimbări, teatru, spectacole etc. )
11. Participă la formarea deprinderilor de orientare a elevilor nevăzători și ambliopi în școală și oraș.
12. Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie, autoservire, respectarea regulilor de igienă etc
13. Cultivă în rândul elevilor atitudinea de respect față de bunurile obștești, bunurile proprii și ale colegilor
14. Asigură respectarea regimului zilnic a elevilor (deșteptare, toaleta zilnică, servirea mesei, intrarea la clasă etc.)
15. Identifică nevoile elevilor și încearcă să le rezolve.
16. Supraveghează servirea meselor la cantină.
17. Însoțește grupurile de elevi în afara școlii.
18. Pot elibera bilete de voie pentru elevii interni de la nivelul gimnazial, liceal și postliceal, în afara programului școlar al acestora, până la ora 18<sup>00</sup> în perioada de iarnă și ora 19<sup>00</sup> în perioada de vară, în timpul săptămânii, iar sâmbăta între orele 14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>/19<sup>00</sup>, respectiv duminica între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>/19<sup>00</sup>.
19. Își asumă responsabilitatea referitor la elevii învoiți.
20. Întocmește procesul verbal de predare către supraveghetorul de noapte, consemnând problemele deosebite.

21. Colaborează cu diriginții și învățătorii semnalând în timp util abaterile disciplinare ale elevilor interni.
22. Întocmește registrul cu efectivul zilnic al elevilor și întocmește și afișează orarul de masă pe clase.
23. Se preocupă în permanență de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte a reformei învățământului.

**Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și 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<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>; 14<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>.
3. Să colaboreze cu membrii Consiliului de administrație care sunt în aceeași perioadă de serviciu pe școală.
4. Să verifice atelierele și grupurile sanitare înainte de începerea programului și să consemneze eventualele nereguli constatate.
5. Să verifice frecvența elevilor la instruirea practică.
6. Să verifice modul în care elevii de serviciu își respectă obligațiile.
7. Să verifice comportarea elevilor în timpul pauzelor pentru a elimina stricăciunile și actele de indisciplină.
8. Să verifice atelierele și grupurile sanitare la sfârșitul programului.
9. Să verifice dacă la terminarea orelor atelierele au fost încuiate.
10. Să controleze prezența maiștrilor instructori la program și să anunțe eventualele absențe.
11. Să asigure suplinirea orelor rămase descoperite, dacă este cazul, anunțând conducerea școlii.
12. Să sesizeze cu promptitudine eventualele abateri disciplinare ale elevilor.
13. Să consemneze în procesul-verbal toate problemele ivite în timpul serviciului și să informeze conducerea școlii.

#### **Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și modificările ulterioare.

**ÎNDATORIRILE ÎNVĂȚĂTORILOR**

Învățătoarele au catedra formată din 16 ore pe săptămână și conform HG. 1251/2005 și Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.F.-D.D.S nr. 78/22.02.2017 prestează 8 ore pe zi respectiv 40 de ore pe săptămână.

1. In afara orelor de la clasă învățătoarele vor efectua în cele 8 ore zilnice:
  - pregătirea lecțiilor pentru a doua zi, planuri de lecții, schițe de lecții;
  - verificarea ritmică și corectarea temelor elevilor;
  - autoperfecționarea, perfecționarea prin participarea la activitățile metodice din școală și din municipiu (județ);
  - serviciul pe școală;
  - organizarea timpului liber al elevilor clasei;
  - participă la Consiliile profesoriale și la orice altă solicitare din partea direcțiunii legată de bunul mers al procesului instructiv-educativ.
2. Învățătorii vor urmări ca elevii să-și însușească materia predată insitând asupra unor teme până vor fi aprofundate de toți elevii clasei.
3. Se vor pregăti individual în probleme de tiflopedagogie și defectologie precum își vor însuși și cunoștințe de oftalmologie legate de deficiențele oculare ale elevilor clasei pentru a asigura succes muncii de la clasă.
4. Vor întocmi fișe individuale pentru elevii clasei pentru o bună cunoaștere a acestora, fapt ce va ușura procesul instructiv-educativ.
5. Vor urmări comportamentul elevilor atât în timpul orelor cât și în pauze și în timpul liber în internat, pentru realizarea unei educații corecte.
6. Vor învăța elevii să respecte patrimoniul școlii și vor urmări ca aceștia să nu distrugă bunurile existente. In caz de stricăciuni vor recupera pagubele făcute.
7. Vor ține legătura cu familiile elevilor și vor organiza periodic ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliul elevului extern, pentru o mai bună cunoaștere a elevului și 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 și sportive, excursii și drumeții.
10. Vor face serviciul pe școală după cum urmează: între orele 7,30 – 13,00.  
In perioada serviciului va răspunde de buna funcționare a programului zilei, vor supraveghea orele, pauzele, activitățile de meditații și cele ludice.  
Observațiile vor fi consemnate în caietul cu procese-verbale.  
In caz de abateri disciplinare sau distruger<sup>30</sup> vor lua măsuri pe loc și vor anunța diriginții sau, în cazuri aparte, conducerea școlii de problemele ivite. Vor consemna eventualele distruger<sup>30</sup> și pe cei care le-au produs pentru remedierea-recuperarea pagubelor.
11. Învățătorii răspund de corecta completare a cataloagelor, de notarea ritmică a elevilor, de situația semestrială și finală. Stabilesc notele (calificativele) la purtare și aduc la cunoștința părinților rezultatele elevilor.
12. Învățătorii se vor preocupa de înfrumusețarea și pavoazarea claselor în care își desfășoară activitatea.
13. Învățătorii vor respecta recreațiile elevilor (15, 30 min.).
14. Învățătorii vor colabora cu pedagogii elevilor interni și vor verifica săptămânal igiena dormitoarelor.

**Notă:** Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și modificările ulterioare.



**ÎNDATORIRILE ÎNVĂȚĂTORULUI-EDUCATOR  
ȘI A PROFESORULUI-EDUCATOR**

1. Înv.-educatori și prof.-educatori sunt obligați să se prezinte cu 15 min. înainte de programul.
2. Înv.-educatori și prof.-educatori participă la Consiliile profesionale, la cercurile pedagogice, la comisia metodică a educatorilor, la toate activitățile organizate de către C.C.D. unde sunt implicați.
3. Înv.-educatori și prof.-educatori vor respecta cele 15 respectiv 30 min. recreative ale elevilor în cadrul orelor de meditații.
4. Toți învățatorii și profesorii trebuie să urmărească ținuta, comportarea, igiena corporală și alte cerințe unice cuprinse în regulamentul pentru elevi.
5. Orice abatere va fi adusă la cunoștință profesorului-diriginte.
6. Activitatea didactică a învățatorilor și profesorilor cu clasa se desfășoară zilnic timp de 4 ore, total 20 ore/săpt.
7. Contribuie la educarea elevilor, organizând activități specifice compensatorii și recuperatorii de grup și individuale ca o continuare a muncii profesorilor.
8. Desfășoară activități instructiv-educative specifice, ca:
  - ore de pregătire a lecțiilor;
  - activități pentru formarea deprinderilor de muncă independentă;
  - activități psiho-pedagogice individuale, cu scopul de a consolida și îmbunătăți cunoștințele elevilor;
  - activități speciale pentru adaptarea elevilor la viața socială și pentru formarea conduitei civilizate.
9. Alcătuiește planificarea muncii didactice corelată cu a profesorilor de la aceeași clasă. Întocmește săptămânal planul de activități precum și caietul de observații și ajută dirigințele la cunoașterea și caracterizarea elevului.
10. Organizarea activității cu caracter educativ: orientarea în mediul ambiant, dezvoltarea și corectarea vorbirii, integrarea în colectiv, formarea și consolidarea deprinderilor igienice, de ordine, curățenie, autoservire etc.
11. Învățătorii-educatori și profesorii-educatori vor colabora cu serviciul administrativ pentru rezolvarea problemelor care intră în competența acestora.
12. Învățătorii-educatori și profesorii-educatori veghează ca fiecare elev să păstreze cu grijă avutul obștesc în clasă și școală.
13. Colaborează cu învățătorii, diriginții, profesorii claselor și pedagogii elevilor interni.
14. Învățătorii-educatori și profesorii-educatori vor face serviciu pe școală între 13<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> ( conform orarului claselor pe cicluri de învățământ )

**Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și modificările ulterioare.

## ***ANEXA 12 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE***

### ***OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ***

- să fie prezent la ora 7<sup>30</sup>;
- să poarte banderolă ;
- să nu permită pătrunderea persoanelor străine în școală în lipsa portarului ;
- să sune la timp de intrare și ieșire la ore ;
- să anunțe elevii solicitați la poartă, telefon etc. ;
- să anunțe personalul solicitat ;
- să nu permită părăsirea școlii de către nici-un elev în absența portarului ;
- să nu permită accesul elevilor pe coridorul din fața cancelariei sau secretariatului decât în cazuri deosebite ;
- să anunțe profesorii de serviciu pe școală despre orice eveniment deosebit apărut în timpul serviciului ;
- serviciul elevului se încheie la ora 14<sup>00</sup>

#### **Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**ORGANIZAREA CANTINEI**

Cantina școlii își desfășoară activitatea în baza Legii învățământului, a hotărârilor guvernamentale, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, Naționale.

1. Conducerea și desfășurarea activității din cantina școlară este asigurată de către un administrator care se subordonează directorului școlii și consiliului de administrație.
2. Consiliul de administrație, personalul medico-sanitar și comitetul de cantină stabilesc programul de funcționare a cantinei și modalitățile de servire a mesei având în vedere: programul de școală al elevilor, servirea mesei la ore potrivite, particularitățile lor de vârstă.
3. În activitatea sa administratorul este sprijinit de un comitet de cantină ales de Consiliul elevilor și este format din: un elev stabilit de Consiliul elevilor, un pedagog, un reprezentant al conducerii școlii.
4. Meniurile se stabilesc săptămânal de către un colectiv format din reprezentantul conducerii școlii, administratorul cantinei, un reprezentant al elevilor și personalul medico-sanitar, avându-se în vedere alocația de hrană pentru cele trei mese, particularitățile lor de vârstă, respectarea valorilor calorice și nutritive necesare unei alimentații optime și care să satisfacă preferințele elevilor. Pentru elevii care prezintă anumite afecțiuni ale stării de sănătate, la recomandarea medicului, se pot pregăti meniuri dietetice.
5. Normele de profilaxie la cantină, cele de transport, depozitare, păstrare, conservare și preparare a alimentelor sunt cele stabilite de A.N.S.P. și D.S.V.
6. Supravegherea și programarea elevilor la masă va fi asigurată de pedagogi.
7. Elevii vor anunța pedagogii cu cel puțin 24 de ore înainte că nu vor servi masa, precizând și numărul de zile în care vor lipsi pentru a se putea întocmi corect efectivul zilnic în vederea stabilirii listei de alimente.
8. În cantina școlii pot servi masa, contra cost, angajații școlii și alți angajați ai școlilor din județ. Pe perioada vacanțelor cantinele și internatele școlare pot fi folosite, cu acordul I.S.J. Arad, pentru elevi și cadre didactice participante la excursii, manifestări științifice, cultural-artistice și sportive, olimpiade școlare
9. Cantinele funcționează pe toată durata anului școlar. Conducerea școlii va asigura, anual, o perioadă necesară pentru reparații, amenajări și curățenie generală.
10. Atât angajații cantinei cât și cei ce servesc masa în cantină vor respecta normele igienico-sanitare, vor avea grijă de obiectele de inventar și nu vor produce pagube materiale, în caz contrar vor achita la administrator contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile

## **ANEXA 14 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE**

### **ÎNDATORIRILE SUPRAVEGHETORILOR DE NOAPTE**

Conform legislației în vigoare și Codului Muncii Capitolul I, secțiunea 1, timpul de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru activitățile desfășurate sâmbătă și duminică, conform programului stabilit de conducerea școlii, se aplică art. 15(1) – compensare prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, conform unui grafic stabilit lunar și în vacanțele școlare.

1. Supraveghetorii de noapte își desfășoară activitatea între orele 22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup>, perioadă în care răspund de securitatea elevilor interni.
2. Supraveghetorul de noapte preia și predă elevii la / de la pedagogul de serviciu, se informează asupra stării generale a elevilor, din punct de vedere al sănătății și răspunde de rezolvarea problemelor medicale urgente ivite pe parcursul serviciului.
3. Supraveghează și asigură ordinea în dormitoare, cu precădere în cazul elevilor problemă.
4. Interzice elevilor deplasarea în afara sectorului alocat și în afara internatului.
5. Îndrumă și controlează aplicarea regulilor de igienă personală a elevilor în dormitor, seara și dimineața.
6. Răspunde de respectarea programului de odihnă a elevilor: stingerea 22<sup>00</sup> (elevi de la nivelul primar-liceal-liceu tehnologic) / 23<sup>00</sup> (elevi de la învățământul postliceal).
7. Supraveghetorul de noapte nu are atribuția de a acorda învoiri (în oraș, acasă etc.) elevilor interni.
8. Răspunde în timpul serviciului de bunurile unității din sectorul în care își desfășoară activitatea (obiecte de inventar și mijloace fixe).
9. Intrarea și ieșirea din serviciu se face pe bază de proces verbal de predare-primire de la pedagogul de serviciu a efectivului de elevi și consemnează problemele deosebite ivite.

#### **Notă:**

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea conform Legii educației naționale nr.1 /2011 cu completările și modificările ulterioare.

**REGULI ȘI MĂSURI DE PREVENIRE A INCENDIILOR**

Pentru prevenirea incendiilor în cadrul unității școlare personalul angajat este dator să respecte următoarele reguli:

- Căile de acces, intervenție și evacuare a persoanelor și bunurilor se mențin în permanență libere pentru intervenția și evacuarea în bune condiții.
- În laboratoare și ateliere se introduc numai materiale didactice (substanțe, reactivi etc.) necesare pentru ziua respectivă.
- La încheierea activităților didactice dintr-un schimb sau din ziua respectivă, reziduurile din coșurile de gunoi se evacuează în locuri special destinate, situate în afara construcțiilor.
- La încheierea activităților specifice se deconectează aparatele, sistemele de ventilație, climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate sau instalații din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere, bloc alimentar.
- Instalațiile electrice de încălzire trebuie să fie în perfectă stare de funcționare.
- În incinta unității de învățământ fumatul este interzis.
- Sistemul de anunțare-alarmare în caz de incendiu constă în bătaii 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 exerciții de alarmare-evacuare.
- În cadrul orelor de consiliere elevii vor fi instruiți în privința pregătirii preventive în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform programei de învățământ.

În cazul producerii unui incendiu, personalul angajat și elevii trebuie să cunoască următoarele reguli:

- Fiecare își va păstra calmul și va încerca transmiterea acestuia și celorlalți.
- Se vor deschide cu prudență ușile, deoarece fluxul rapid de aer provoacă creșterea rapidă a flăcărilor.
- Prin încăperile cu fum dens, deplasarea se va face târâș 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 etanș.
- Pentru stingerea incendiului se vor folosi extintoare, hidranți, nisip, pământ.
- Dacă arde o suprafață verticală, apa se aruncă de sus în jos.
- Lichidele inflamabile se sting prin acoperire cu nisip, pământ, cuverturi grele.
- Instalațiile electrice se sting numai după întreruperea sursei de energie.
- Părăsirea zonei incendiate se va face în direcția din care bate vântul.
- Părțile corpului afectate vor fi acoperite cu pansament uscat și curat.
- Trebuie găsite și 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 prezența.

**SIGURANȚA ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**1. Context**

Liceul Special “Sfânta Maria” Arad este o unitate școlară de învățământ special tutelată de Inspectoratul Școlar al Județului Arad și de către Consiliul Județean Arad.

Liceul Special “Sfânta Maria” Arad are următoarele forme de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, liceal, liceu tehnologic învățământ special și 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 școlii**

În conformitate cu Legea Nr. 35/02.03.2007, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului reprezentativ al părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, a stabilit că semnul distinctiv al școlii este reprezentat prin ecuson pentru elevi, personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic și vizitatori.

Ecusoanele vor avea inscripționate: denumirea școlii, numele și prenumele, clasa (în cazul elevilor), funcția (în cazul personalului școlii).

**3. Dispozitivul de pază**

În scopul asigurării pazei și securității elevilor, bunurilor și imobilelor din cadrul Liceului Special “Sfânta Maria” Arad funcționează următoarele posturi de pază:

- Șeful formației de pază și 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 și poarta din str. Grigore Alexandrescu

Asigurarea serviciului de pază pe timpul concediului de odihnă și medical al personalului de pază (paznic-portar) se face prin înlocuirea lor pe schimburi:

- Șeful formației de pază: Fruja Gheorghe – tehnician
- Înlocuitor la comandă: Sauliuc Toma Sorin – profesor  
Grad Ana – administrator

Posturi de pază neînarmată pe două schimburi – poarta str. Ghica-Vodă:

- Schimbul I, orele 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>: Dăniluc Maria / Ardelean Valentin;
- Schimbul II, orele 19<sup>00</sup>-7<sup>00</sup>: Porușnicu Claudiu / Pasc Gheorghe.

Posturi de pază neînarmată pe un schimb – poarta str. Grigore Alexandrescu:

- Schimbul II, orele 19<sup>00</sup>-7<sup>00</sup>: Suci Victor / Porușnicu Marius.

Înlocuitor portar: Suci Victor.

**4. Consemnul general al posturilor**

- ✓ Portarii nu au voie să dea relații persoanelor străine despre numerele de telefon sau adresa angajaților.
- ✓ Controlează intrarea și ieșirea persoanelor și elevilor, pe bază de legitimație, delegație și bilete de voie.
- ✓ Nu este permisă ieșirea elevilor din ciclul preșcolar și primar, din unitatea de învățământ, decât însoțiți de părinte sau aparținător și doar la sfârșitul programului școlar sau cu bilet de voie de la învățător, în timpul acestuia.

- ✓ Ține evidența în registrul de poartă a persoanelor străine de instituție intrate în incintă și urmărește ieșirea lor.
- ✓ Persoanele care solicită accesul la conducerea instituției vor fi prezentate la secretariat.
- ✓ Nu se admite accesul persoanelor în interes personal la angajații unității; aceștia vor fi chemați la poartă.
- ✓ Nu se admite accesul părinților sau altor persoane care vin în vizită la elevi decât în perimetrul destinat pentru aceasta. În cazul elevilor cu deficiențe majore, care necesită însoțitor, la poartă se va găsi un tabel, întocmit de către diriginți, cu numele părintelui însoțitor.
- ✓ Nu se vor părăsi postul sub nici o formă, până la sosirea schimbului. În cazul în care schimbul întârzie un timp care depășește 30 minute, anunță șeful formației de pază și conducerea școlii.
- ✓ Grupurile de sportivi care desfășoară activități în sala de sport vor avea aprobarea conducerii școlii, a I.S.J. Arad și vor lăsa la poartă un tabel cu numele sportivilor, antrenorilor și orarul activităților.
- ✓ 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 atenție sporită asupra locurilor de instruire, a magaziiilor și să observe ce se petrece în spațiul din împrejurul unității.
- ✓ Nu este permisă rămânerea în unitate a personalului după încheierea programului de lucru, sau revenirea sub diferite motive, altele decât în situația în care au chemare semnată de șeful compartimentului sau o situație extremă care impune prezența lor în unitate. Motivele rămânerii după program trebuie cunoscute de conducerea școlii.
- ✓ Verifică ușile care trebuie să rămână încuiate și are în întreținere cheile acestora, care se predau la sfârșitul programului.
- ✓ Verifică dacă toate geamurile sunt închise după terminarea activităților, la fel gurile și robinetele de apă.
- ✓ Predau serviciul de pază cu proces-verbal în care menționează că au verificat toate obiectivele, precum și constatările făcute.
- ✓ Se interzice ca personalul de pază să doarmă în timpul serviciului.
- ✓ Personalul de pază de la poarta nr. 1 va fi ajutat de către elevul de serviciu care va avea ca sarcină să facă anunțuri și să supravegheze poarta în momentele, scurte, în care personalul autorizat conduce o persoană străină sau controlează accesul la poarta nr. 2, când aceasta nu este asigurată de pază. Elevul de serviciu nu va accepta intrarea-ieșirea persoanelor, ci doar le va reține până la revenirea personalului de pază.
- ✓ Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite.
- ✓ Accesul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor în incinta unității este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea învățătorilor, diriginților, la ședințe organizate de personalul didactic;
  - pentru sprijinirea deplasării copiilor care prezintă deficiențe grave (în acest scop vor primi ecusoane speciale).
- ✓ Părinții și reprezentanții legali ai elevilor pot aștepta ieșirea acestora de la cursuri în holul de la intrarea școlii.
- ✓ Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.
- ✓ Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritanto-lacrimogene, ușor

inflamabile, publicații având caracter obscen, instigator, precum și substanțe stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **5. Consemnul particular al posturilor**

Când paznicul sau portarul nu poate face față singur la înlăturarea unor situații de urgență, va lua următoarele măsuri:

- Anunță conducerea școlii, cât și colegii de muncă, iar în cele din urmă anunță telefonic Poliția la numărul 112. Numerele de telefon utile sunt afișate în cabina portarului.
- În timpul serviciului de noapte nu se permit vizite sub nici un motiv, cu excepția celor aprobate de conducerea școlii.

#### **6. Modul de acțiune al personalului de pază în diferite situații extreme (incendii, avarii, explozii, inundații, tulburarea ordinii interioare, atac asupra instituției etc.)**

În situațiile respective se iau măsuri de înlăturare a pericolului imediat, dacă este posibil, dacă nu anunță conducerea, colegii de muncă și organele în drept, conform indicațiilor de la consemnul particular. În cazuri excepționale sună la numărul de telefon 112.

#### **7. Sisteme de legătură și cooperare**

Rezolvarea unor situații deosebite ce se pot ivi, se face atât prin mobilizarea întregului personal al instituției, cât și prin cooperare cu alte organe sau forțe, după cum urmează:

- Alarma se dă de către tehn. Fruja Gheorghe, pentru exerciții la instruirea personalului de pază, precum și de către paznicul de serviciu în toate cazurile în care se impune intervenția celorlalți paznici din jur, a personalului din unitate sau a personalului specializat din afară.
- Anunțul de cooperare în caz de urgență se face prin telefon și clopot.

#### **8. Atribuțiile responsabililor compartimentelor de muncă în ceea ce privește paza și securitatea instalațiilor 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 școlii, directorul adjunct prof. Porușnicu Maria, împreună cu responsabilii compartimentelor de muncă, prof. ing. Mihăiescu Voichița, tehn. Fruja Gheorghe, lider sindical prof. ing. Stana Ecaterina. Pentru unele teme se va cere sprijinul Poliției.

Modul în care paznicii își execută atribuțiile de serviciu se va face prin controale inopinate de către conducerea școlii și responsabilii de compartimente, care au obligația să informeze zilnic conducerea școlii despre neajunsurile constatate.

Conducerea școlii prin director adjunct, prof. Porușnicu Maria, va instrui responsabilii compartimentelor de muncă în privința pazei instalațiilor de la locurile de muncă, prevenirea sustragerilor, prevenirea incendiilor, exploziilor, distrugerilor și degradărilor.



## **ANEXA 17 – REGLEMENTĂRI SPECIFICE**

### **ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI**

1. Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul primar, aprobată prin ordinele Ministerului Educației și Cercetării .
2. La grădiniță se înscriu copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani.
3. Copiii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, beneficiază de masă gratuită.
4. Programul de funcționare al grădiniței este următorul:
  - a. Programul de dimineață: 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;
  - b. Programul de după-amiază: 12<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>.
5. Copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.
6. Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele: observația individuală; muștrare în fața grupei.
7. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
8. Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor și au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului.
9. Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
10. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții.

**OBLIGAȚIILE ȘOFERULUI MICROBUZULUI ȘCOLAR**

1. Șoferul microbuzului este responsabil de transportul elevilor, de acasă la școală și înapoi.
2. Programul de lucru al șoferului microbuzului școlar se desfășoară în două schimburi: 5<sup>30</sup> – 11<sup>00</sup>; 15<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup>.
3. La solicitarea conducerii unității șoferul poate efectua transporturi cu microbuzul școlii, în afara programului, pentru participarea la activități extracurriculare.
4. Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:
  - 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;
  - Fișa 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 școlii, după contractul de muncă al acestuia;
  - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, sau Consiliul Județean (dacă este cazul);
  - Legitimație de serviciu conducător auto;
5. Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:
  - Copie carte de identitate autovehicul;
  - Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
  - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
  - Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
  - Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
  - Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
  - Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
  - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
  - Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.
6. Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la punctele 4 și 5 o are conducătorul auto al microbuzului școlar.
7. Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:
  - respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
  - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
  - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat direcțiunea pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și 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 parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc.)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul intern al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat directorului unității - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de direcțiune din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

Regulamentul intern conține 83 de pagini.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 10.09.2021

**Director**  
prof. *Porușnicu Maria*