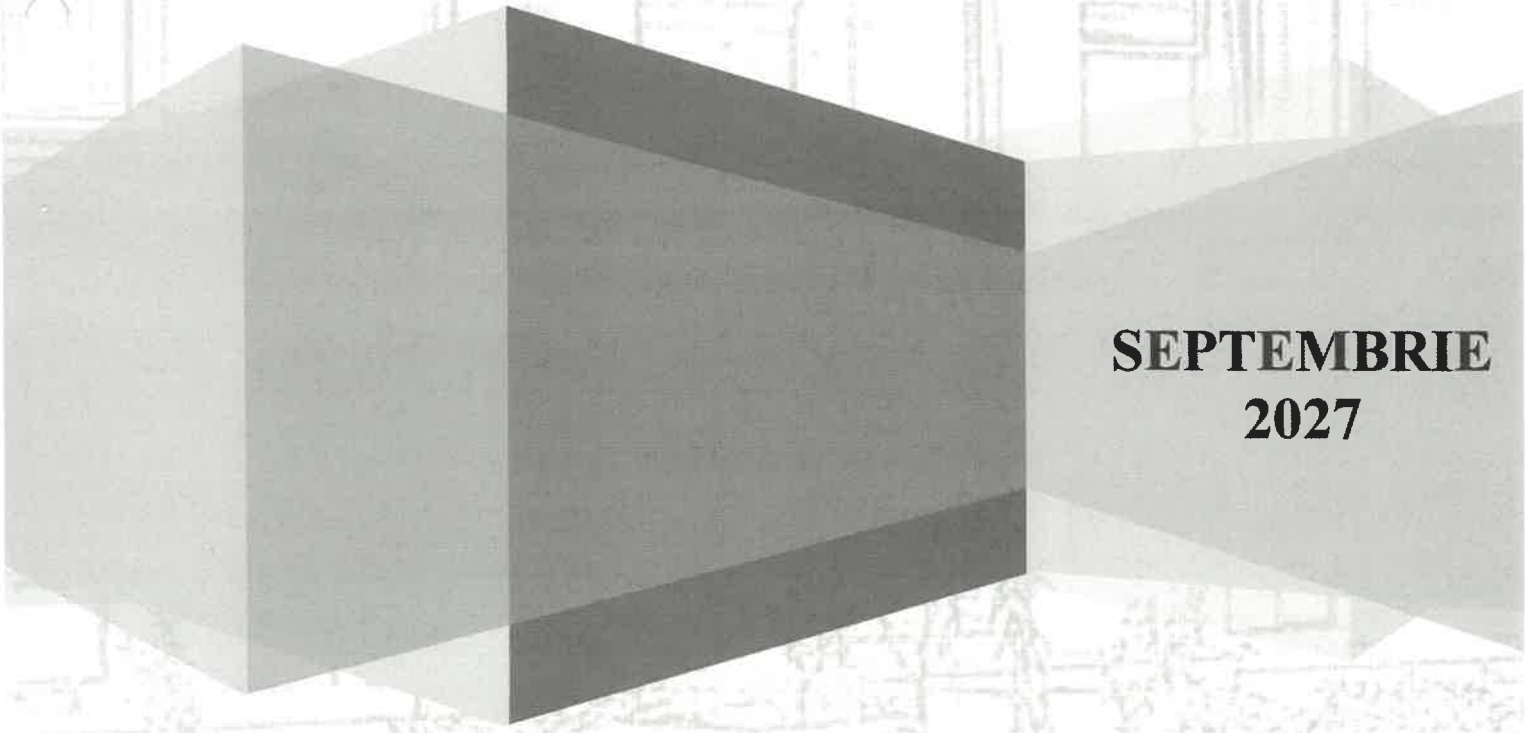
**LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL PENTRU DEFICIENŢI DE AUZ CLUJ-NAPOCA**

**Nr. înreg.** 3323 / 04.09.2026
**Revizuit în CP din** 01.09.2026

**Aprobat în CA din** 02.09.2026

# Regulamentul Intern al unității revizuit în anul școlar 2026-2027



**SEPTEMBRIE 2027**

## Cuprins

**TITLUL I** ..... 3
**Dispoziţii generale** ..... **3**
**TITLUL II** ..... **4**
**Organizarea unităţii de învăţământ** ..... **4**
**Capitolul 1** ..... 4
Organizarea programului şcolar ..... 4
**Capitolul 2** ..... 6
Asigurarea securităţii elevilor şi a personalului instituţiei ..... 6
**TITLUL III** ..... **7**
**Managementul unităţii de învăţământ** ..... **8**
**TITLUL IV** ..... **8**
**Personalul unităţii de învăţământ** ..... **8**
**Capitolul 1** ..... 8
Categoriile de personal ..... 8
**Capitolul 2** ..... 10
Drepturile şi obligaţiile salariaţilor şi răspunderea disciplinară ..... 10
**Capitolul 3** ..... 13
Protecţia, igiena şi securitatea în muncă ..... 13
**Capitolul 4** ..... 17
Disciplina muncii ..... 17
Responsabilități la nivelul unității ..... 18
**Secțiunea 1 - Cadrul didactic de serviciu în unitate** ..... 18
**Secțiunea 2 - Biblioteca școlară** ..... 19
**TITLUL V** ..... **19**
**Elevii** ..... **19**
**Capitolul 1** ..... 19
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev ..... 19
**Capitolul 2** ..... 19
Drepturile elevilor ..... 19
**Capitolul 3** ..... 20
Obligaţiile elevilor ..... 20
Recompense şi sancţiuni ale elevilor ..... 23
**Capitolul 5** ..... 28
Consiliul elevilor ..... 28
**Capitolul 6** ..... 28

Activitatea educativă extraşcolară ....28
**Capitolul 7**....29
Evaluarea rezultatelor elevilor ....29
**TITLUL VI**....**29**
**Partenerii educaţionali**....**30**
**Capitolul 1**....30
Drepturi și obligații....30
**Capitolul 2**....31
Contractul educaţional ....31
**TITLUL VII**....**31**
**Dispoziţii finale şi tranzitorii**....**31**
**Anexa 1**....**32**
**ORGANIGRAMA UNITĂȚII**....**32**
**Anexa 2**....**33**
**SARCINI SPECIFICE PE COMPARTIMENTE DE LUCRU**....**33**
**PERSONALUL DIDACTIC**....**35**
**PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**....**39**
**PERSONALUL NEDIDACTIC**....**53**
**BIBLIOGRAFIE/BAZA LEGALĂ**....**57**



# Regulamentul Intern al unității

## TITLUL I
## Dispoziţii generale

**Art. 1.** Prezentul *Regulament Intern* (numit în continuare RI) conţine norme specifice de organizare şi funcţionare a unităţii, elaborate conform prevederilor *Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023*, , cu modificările şi completările ulterioare, cu actele normative subsecvente legii menţionate, precum şi în baza *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 5726 din 6 august 2024, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/26 iunie 2026, denumit în continuare „ROFUIP"*, a *Ordinului 5707/2024 – Statutul elevului – actualizat în 01.08.2024* şi constituirea formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar de stat în anul şcolar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și a *Ordinului ministrului Nr. 5573 din 7 octombrie 2011* privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat.

**Art. 2.** Prevederile prezentului RI nu se substituie legilor şi regulamentelor sus amintite sau altor legi în vigoare şi nici dispoziţiilor/ instrucţiunilor M.E.C. şi C.J.C, ci este elaborat în conformitate cu acestea.

**Art. 3.** RI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar, în urma propunerilor primite din partea personalului, înregistrate la secretariat și aprobate de Consiliul de administrație.

**Art. 4.** În incinta unităţii sunt interzise, conform legii:

1. Crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică.
2. Prozelitismul religios precum şi orice altă formă de manifestare care încalcă normele convieţuirii sociale, sau care pune în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului şcolii.
3. Actele de violență verbală, bullying, agresarea verbală și/sau fizică a colegilor, distrugeri de obiecte, agresarea verbală și/sau fizică a cadrelor didactice, a personalului auxiliar, fumatul și băutul în incinta unității, vătămarea corporală a personalului unității și/sau a altor elevi, practicarea actelor sexuale de orice fel, sau orice acțiuni care ar putea pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, sau a personalului școlii. Liceul Tehnologic pentru Deficienți de Auz Cluj-Napoca are ca obiectiv „ școală cu toleranță zero la violență"!
4. Pentru sesizarea cazurilor/suspiciunilor de violenţă, bullying, sau orice alte situaţii/acţiuni care ar putea pune în pericol integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor apărute în cadrul unității, cadrele didactice/personal didactic auxiliar/personal nedidactic, pot uitiliza mijloacele uzuale de comunicare prin care să informeze conducerea unității, în vederea luării măsurilor necesare pentru remedierea situației. Cadrele didactice/personalul didactic auxiliar/ nedidactic care doresc să facă o sesizare anonimă referitoare la cazuri/suspiciuni de genul celor mai sus menţionate, pot folosi cutia special amenajată în acest sens din sala profesorală.
5. Dacă elevii doresc să sesizeze un caz de violenţă, bullying, sau orice alte situaţii/acţiuni care ar putea pune în pericol integritatea fizică sau psihică a

antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor apărute în cadrul unității, pot folosi mijloacele uzuale de comunicare, sau anonim, pot sesiza conducerea folosind cutia poştală special amenajată pe holul liceului.

6. Dacă fapta de violență este raportată de elevi, personalul școlii are obligația să asculte elevii cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Angajații școlii trebuie să folosească un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al celor implicați.

7. Conducerea unității de învățământ sesizează cazurile de violență asupra copilului și colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

8. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității sesizează poliția și colaborează cu organele de anchetă.

**Art. 5.** Toate prevederile RI sunt obligatorii pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, indiferent de durata sau natura contractului de muncă, precum şi pentru persoanele ce desfăşoară activităţi temporare în unitate, pe durata desfăşurării activităţii în şcoală, pentru elevi şi părinţi/tutori/susținători legali.

# TITLUL II
# Organizarea unităţii de învăţământ

## Capitolul 1
## Organizarea programului şcolar

**Art. 6.** Unitatea Liceul Tehnologic Special pentru Deficienţi de Auz Cluj-Napoca este acreditată şi face parte din reţeaua şcolară naţională, fiind constituit în conformitate cu prevederile legale şi având personalitate juridică proprie.

**Art. 7.** În cadrul liceului funcţionează cabinetul medical, cabinetul de asistenţă socială, cabinetul de psihodiagnoză, cabinetul de audiologie, laboratorul de confecţionare şi reparaţii olive, cabinete pentru terapii specifice şi de compensare, cabinete pentru activităţi de intervenţie şi recuperare timpurie, biblioteca şcolară, ateliere de lucru pentru elevi, săli de clasă, internatul şi cantina.

**Art. 8.** Unitatea cuprinde următoarele forme de învăţământ: intervenţie timpurie, învăţământ preşcolar, învăţământ primar, învăţământ gimnazial, învăţământ liceal cu frecvenţă.

**Art. 9.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului, după consultarea Comisiei Interne de Evaluare Continuă, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 10.** Structura anului şcolar este cea stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.

**Art. 11. - (1)** Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de direcţiune, care stabilesc dispunerea claselor, şi de diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau, în condiţiile în care absentează din motive obiective, să desemneze un înlocuitor care le preia sarcinile).

**- (2)** La revenirea din vacanță a elevilor se va efectua triajul epidemiologic în incinta cabinetului medical. Părinții nu vor avea acces în incita școlii, ci doar în spațiul curții. Fiecare clasă va avea un loc special amenajat, unde va fi instalată o masă, pe care se vor completa și semna documente. Diriginții vor solicita claselor ore diferite de întâlnire, pentru a evita supraaglomerarea. Personalul unității va completa un chestionar de triaj epidemiologic cu privire la starea de sănătate.

**Art. 12. - (1)** Încheierea cursurilor se marchează printr-o festivitate organizată de unitate, în conformitate cu structura anului şcolar. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de conducerea unității.

**- (2)** La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor, care asigură disciplina pe durata festivităţii. Elevii şi cadrele didactice vor fi prezenţi pe durata întregii festivităţi în care li se vor transmite diplomele și premiile.

La ciclul primar, festivitățile se organizează la nivelul fiecărei clase.

**Art. 13.**

**- (1)** a) Cursurile se desfăşoară, începând cu ora 8.00, durata orei de curs fiind de 50 minute (din care ultimele 5 minute sunt alocate activităților recreative), cu pauze de 10 minute şi

două pauze mari, de 15 minute, în intervalul orar 09.50 – 10.05 și 10.50-11.05, pentru ciclurile primar, gimnazial, liceal.

b) în zilele de sâmbătă şi duminică programul elevilor care au acordul părinţilor pentru a merge neînsoţiţi în oraş şi nu au sancţiuni disciplinare care să prevadă altceva, au voie să plece în oraş astfel: elevii de gimnaziu în intervalul orar 9.00 – 13.30 şi 14.00 – 18.30, iar elevii de liceu în intervalul orar 9.00 - 19.00.

**- (2)** a) La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative. În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

b) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

c ) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate crește progresiv, până la 35 minute (5 – 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

**- (3)** Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

**- (4)** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

-(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor

primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

-(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

-(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ

.- (8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurareaactivităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(10) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(11) În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

## Capitolul 2
## Asigurarea securităţii elevilor şi a personalului instituţiei

**Art. 14.** Siguranţa elevilor este asigurată prin următoarele măsuri:

a) accesul în incinta şcolii (pe porţi) este securizat;
b) activitatea din incinta şcolii este în permanenţă supravegheată cu aparatură video;
c) paza este asigurată permanent prin punctul de pază și control (de către portar, paznici);
d) evidența intrărilor și ieșirilor din școală în timpul programului de activități, prin completarea registrelor speciale aflate la portar (atât pentru elevi, cât și pentru profesori, personalul unității și persoanele din afara instituției);
e) sălile/cabinetele din incinta unităţii funcţionează după regulamente proprii; respectivele normative se aduc la cunoştinţă elevilor.

**Art. 15.** Porţile de acces ale şcolii se închid la ora 8.00.

**Art. 16. – (1)** Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, doar în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de la punctul de pază şi control.

**- (2)** Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, precum şi a furnizorilor de servicii cu care liceul are contract, se face numai după aprobarea conducerii liceului; prin persoane străine se înţeleg şi membrii de familie ai angajaţilor sau elevilor, aceştia se pot întâlni cu elevii în anticamera clădirii (la poartă), fiind chemaţi de elevul/profesorul de serviciu/diriginte.

Conform Art. 223, Alin. (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice,

(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

- **(3)** Accesul în unitate al angajaţilor este permis numai în timpul de muncă programat sau atribuţii de serviciu care trebuie efectuate în afara programului.

- **(4)** În cazul activităţilor ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanţii, vizată de director.

- **(5)** Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unităţii, cu aprobarea conducerii, în limita locurilor disponibile;
- autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;
- autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală;
- autovehiculele care aparţin salvării, poliţiei, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

- **(6)** La începutul fiecărei săptămâni sau la întoarcerea după o perioadă de repaus la domiciliu, elevii externi se vor prezenta la cabinetul medical al unităţii pentru controlul periodic.

**Art. 17.** Programul cu publicul la secretariat, contabilitate, asistent social se desfăşoară conform orarului afişat la intrarea în departament, respectiv luni intre orele 16.00-18.00, marţi între orele 8.00-9.00 şi miercuri-vineri între orele 12.00-15.00.

**Art. 18.** Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente, sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 19. a)** În unitate, elevilor le este interzis să deţină. să consume, în unitatea de învăţământ, droguri băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigări electronice şi să organizeze sau să particip/promoveze participarea la jocuri de noroc, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

b) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ

c) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronic în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalitatea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori.

**Art. 20. (1)** Elevii pot părăsi liceul în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, diriginte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. Din momentul părăsirii incintei liceului, responsabilitatea pentru siguranţa elevului minor revine părintelui/tutorelui legal.

- **(2)** În toate cazurile menţionate mai sus, elevii nu pot părăsi liceul decât însoţiţi de către părinţi/tutori, sau cu bilet de voie eliberat şi semnat de diriginte sau profesorul de serviciu.

**Art. 21.** Profesorii care efectuează serviciul pe şcoală vor purta ecusoane specifice, clare, vizibile, pentru a facilita identificarea lor de către terţi.

**Art. 22.** În situația unui nou val al pandemiei de SARS-COV-2, se vor lua măsuri speciale pentru siguranța copiilor, în conformitate cu prevederile legale.

## TITLUL III

**Art. 23. – (1)** Unitatea este condusă de **consiliul de administraţie**, de **director** şi de **director adjunct**, conform legislaţiei în vigoare.

**- (2)** Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale/reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 24. – (1)** La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

**- (2)** Procedura de convocare la şedinţele CA se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: telefon, poştă, fax, e-mail, sau direct.

**- (3)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**- (4)** Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut de membru permanent, cu drept de vot.

**Art. 25.** Organigrama liceului se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administrație, și este parte integrantă a prezentului RI, fiind prezentată în Anexa 1 la prezentul RI.

# TITLUL IV
# Personalul unităţii de învăţământ

## Capitolul 1
## Categoriile de personal

**Art. 26. - (1)** Personalul este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar) şi personal administativ.

**- (2)** Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice (cf. ROFUIP)

**- (3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea, prin reprezentantul său legal.

**Art. 27. - (1)** Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

**- (2)** Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

**- (3)** Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

**- (4)** Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate..

**- (5)** Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

**-(6)** Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**-(7)** Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

**-(8)** Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică..

- **(9)** Personalul are obligația să respecte confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor și părinților.

**Art. 28. - (1)** Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii.

**- (2)** Organigrama unităţii prevede: structura de conducere şi ierarhia internă, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate.

**- (3)** Responsabilităţile pe catedre/comisii de lucru/comisii metodice prevăzute în organigramă se stabilesc de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii.

**Art. 29.** Coordonarea activităţii sectoarelor se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

**Art. 30.** La nivelul unităţii funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

**Art. 31.** Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare (cu precădere în Lege – cf. Statutul personalului didactic - și ROFUIP).

**Art. 32.** Cadrele didactice trebuie să cunoască prevederile Lege, RI şi să îndeplinească obligaţiile conform fişei postului (efectuarea orelor din normă, a suplinirilor şi a activităţilor extracurriculare din programul şcolii sunt sarcini de serviciu).

**Art. 33.** Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

**Art. 34.** Personalul didactic auxiliar şi nedidactic îşi desfăşoară activitatea conform obligaţiilor stabilite prin fişa postului a dispoziţiilor şefilor ierarhici, în conformitate cu legile în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare şi cu contractul colectiv de muncă.

**Art. 35.** Personalul are în vedere în aplicarea atribuţiilor ce-i revin următoarele:

- respectarea cu stricteţe a programului de muncă prin prezentarea şi părăsirea locului de muncă la ora stabilită;
- executarea întocmai şi la timp a obligaţiilor de serviciu şi dispoziţiilor;
- folosirea integrală şi cu maximă eficienţă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
- însuşirea şi respectarea procesului tehnologic de muncă stabilit pentru compartimentul sau locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea;
- folosirea maşinilor, utilajelor încredinţate în parametri de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în scopurile aprobate;
- justificarea scopului pentru care au fost utilizate materialele scoase din magazie;
- respectarea normelor de protecţia muncii şi a celor privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor şi evitarea oricăror situaţii ce ar pune în pericol clădirile, viaţa, integritatea corporală și sănătatea elevilor și/sau personalului;
- înştiinţarea şefului ierarhic, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri sau lipsuri de la locul de muncă pentru remedierea situaţiilor negative existente;
- preocuparea de a nu lăsa fără supraveghere maşinile şi instalaţiile în funcţiune;
- preocuparea de a nu părăsi locul de muncă, până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de nerespectare a schimbului să anunţe conducerea şcolii pentru a lua măsurile necesare;
- apărarea şi îngrijirea bunurilor şcolii;
- preocuparea de a-şi ridica necontenit nivelul profesional în vederea realizării corespunzătoare a sarcinilor de muncă.

**Art. 36. - (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administrator.

**- (2)** Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii, şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii.

**- (3)** Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**- (4)** Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii.

- **(5)** Administratorul trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**Art. 37. - (1)** Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se face conform legislaţiei, în funcţie de fişa de autoevaluare/evaluare elaborată în cadrul unităţii, care se aduce la cunoștință angajatului la începutul fiecărui an școlar.

**- (2)** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul calendaristic încheiat, conform prevederilor legale, în baza fişei postului, în funcţie de fişa de autoevaluare elaborată în cadrul unităţii, care prevede atribuțiile specifice fişei postului.

**- (3)** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării și calificativul acordat.

## Capitolul 2
## Drepturile şi obligaţiile salariaţilor şi răspunderea disciplinară

**Art. 38.** Fiecare angajat este obligat să ducă la îndeplinire în cele mai bune condiţii şi la timp sarcinile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare pentru postul pe care îl ocupă, conform contractului de muncă şi fişei postului, conform planurilor de muncă ale şcolii precum şi ale dispoziţiilor scrise sau verbale ale conducerii unităţii şi responsabilului de compartiment/comisie.

**Art. 39. - (1)** În afară de subordonarea generală a tuturor angajaţilor faţă de organele de conducere, se stabilesc subordonări directe în privinţa sarcinilor de serviciu zilnice sau specifice, faţă de responsabilii de compartimente de muncă, conform fişei postului şi conform organigramei conform legislaţiei in vigoare.

**- (2)** Se stabilesc următoarele subordonări directe faţă de responsabilii de compartimente de muncă de mai jos:

- profesorii şi educatoarele: directorului
- proesorii/învăţători-educatori: directorului
- membrii comisiilor metodice: responsabilului de comisie metodică
- instructorii de educaţie: directorului, directorului adjunct, profesorului de serviciu în unitate (în lipsa directorului)
- personalul didactic auxiliar: directorului, directorului adjunct, profesorului de serviciu în unitate (în lipsa directorului)
- supraveghetorii de noapte: directorului, directorului adjunct, profesorului de serviciu în unitate (în lipsa directorului)
- contabilul: directorului
- casierul: contabilului
- administratorul:directorul/ directorului adjunct
- muncitorii: administratorului
- îngrijitorii: administratorului
- magazinerul: administratorului, contabilului (pentru sarcini specifice)
- paznicii: administratorului
- personalul de la bucătărie: administratorului
- personalul de la spălătorie/lenjeri/croitorie: administratorului
- deţinătorii de gestiuni: contabilului
- medicul: directorului
- asistentele medicale: medicului
- infirmierele: director/director adjunct/ medicului, asistentei medicale
- referentul şi tehnicianul olive şi reparaţii aparate auditive: directorului

**Art. 40. - (1)** Angajaţii care au în subordine alţi angajaţi, conform articolului precedent au obligaţia de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceştia, ordinea de prioritate a sarcinilor date,

de a urmări prezenţa lor la serviciu conform orarului de muncă şi modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**- (2)** Aceşti responsabili de compartimente de muncă (cu excepţia metodiştilor, iar pentru comisii doar la activitatea comisiei), au dreptul de a înlocui pe cei absenţi cu alte persoane din subordine, de a învoi personalul din subordine pentru o parte din timpul zilnic de muncă, în cazuri deosebite, cu obligaţia de a înştiinţa despre aceasta pe director sau directorul adjunct).

**Art. 41. – (1)** Fiecare angajat este obligat să execute dispoziţiile date de responsabilul compartimentului său de muncă, iar în cazul în care a primit o dispoziţie contrară de la conducerea şcolii, să informeze pe acesta de spre acest lucru.

**- (2)** Dispoziţiile date direct de conducerea şcolii unui angajat au prioritate faţă de cele date de responsabilul de compartiment.

**Art. 42. - (1)** Fiecare angajat răspunde de folosirea la locul său de muncă a bunurilor materiale în condiţii care să prevină degradarea acestora, să ia măsuri pentru prevenirea sustragerilor sau degradării bunurilor şcolii de către orice persoană, pentru prevenirea accidentelor, pentru respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.

**- (2)** Fiecare angajat este obligat să preia, cu semnătură, inventarul existent la locul său de muncă, să ia măsuri pentru păstrarea bunurilor preluate în gestiune sau sub gestiune şi să predea, tot cu semnătură, în bune condiţii aceste bunuri în momentul în care îţi schimbă locul de muncă, din unitate sau în afara unităţii.

**- (3)** Fiecare angajat este obligat să acţioneze în aşa fel, încât şi ceilalţi angajaţi şi elevii şcolii să respecte cele prevăzute la alineatul precedent, informând imediat pe responsabilul de compartiment de muncă sau conducerea şcolii despre orice încălcări ale acestor prevederi.

**- (4)** Salariaţii şi elevii răspund administrativ-disciplinar, financiar-material, sau după caz, penal, pentru neîndeplinirea prevederilor prezentului articol.

**Art. 43. – (1)** Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut şi conform orarului de muncă stabilit.

**- (2)** Personalul didactic are obligaţia de a se prezenta în unitate cu 15 minute înainte de începerea activităţii la clasă şi de a consemna activitatea didactică în condică; profesorii care încep activitatea la prima oră vor fi prezenți în sala de clasă și vor aștepta copiii. Elevii vor fi supravegheați **pe toată durata pauzelor**, de către cadrele didactice.

**- (3)** Nesemnarea condicii atrage după sine sancțiuni disciplinare.

**- (4)** În perioada desfășurării procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, prin activități on-line, personalul didactic completează formularul de raport zilnic de activitate, conform orarului (normei didactice).

**- (5)** Părăsirea locului de muncă, absenţa de la programul stabilit, chiar temporară, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al şcolii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a responsabilului de compartiment de muncă, sau a directorilor.

**- (6)** Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al şcolii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al şcolii, sau cu un angajat al unităţii care nu are competenţa de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit.

**- (7)** Angajaţii pe posturi de portar, supraveghetor noapte, instructor de educaţie, infirmier (sector preşcolar) sau cadru didactic de serviciu nu-şi vor părăsi programul de muncă, dacă nu s-a prezentat la serviciu cel căruia trebuia să predea schimbul şi va informa despre aceasta administratorul sau conducerea unităţii.

**Art. 44.** Ţinând cont de specificul muncii într-o instituţie de învăţământ, de necesitatea ca toţi angajaţii să contribuie la educarea corespunzătoare a elevilor, se interzic cu desăvârşire următoarele fapte:

a) introducerea sau consumul de droguri în incinta unităţii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unităţii (cu excepţia unor situaţii festive: aniversări, pensionări etc. ce sunt aprobate, în prealabil, în anumite condiţii, de conducerea şcolii);

c) prezenţa la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;

d) introducerea în incinta unităţii a materialelor şi publicaţiilor obscene, vulgare, pornografice;

e) efectuarea de gesturi obscene şi exprimarea necivilizată sau vulgară;

f) desfăşurarea de activităţi politice, de propagandă politică şi de prozelitism politic sau religios;

g) denigrarea personalului unităţii sau a activităţii din unitate în faţa elevilor sau persoanelor străine;

h) trimiterea elevilor în afara unităţii neînsoţiţi, sau fără bilet de voie, lăsarea lor fără supraveghere;

i) înstrăinarea valorilor materiale aparţinând şcolii, date în folosire sau păstrare salariaţilor;

j) scoaterea din unitate prin orice mijloace a uneltelor, echipamentelor de protecţie a muncii, sau a oricăror materiale (inclusiv resturile culinare), aparţinând unităţii, fără bonuri de ieşire eliberate şi aprobate de cei în drept;

k) executarea de lucrări străine interesului unităţii;

l) ieşirea din incinta unităţii în timpul programului de lucru, fără ordin de serviciu sau bilet de învoire din partea conducerii şcolii, sau şefului ierarhic; părăsirea clasei/grupului de elevi în timpul activității didactice;

m) introducerea în unitate, prin orice mijloace, a unor bunuri (obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.) proprietate particulară, fără aprobarea conducerii unităţii;

n) fumatul în incinta unității de învățământ

**Art. 45. - (1)** Prezenţa la serviciu va fi consemnată în condicile de prezenţă, sub semnătură, cu precizarea orei de intrare şi a orei de plecare de la serviciu astfel:

- pentru profesori - în condica de prezenţă, completată conform orarului (normei didactice), în procesele verbale ale şedinţelor de consiliu profesoral, în registrul special pentru activităţi complementare;
- pentru ceilalţi angajaţi - în condica de prezenţă a personalului;

**- (2)** Exactitatea înscrisurilor în aceste condici va fi verificată zilnic şi contrasemnată cel mai târziu a doua zi, după ce sau menţionat în scris absenţele, de către:

- directori – pentru cadrele didactice;
- secretar şef şi administrator – pentru restul personalului;

**- (3)** Condica de prezenţă se pune la dispoziţia personalului didactic prin intermediul secretarei şi profesorului de serviciu, iar pentru restul personalului prin intermediul portarului de serviciu sau a persoanei împuternicite în acest sens.

**- (4)** Condica de prezenţă a personalului nedidactic se pune la dispoziţia salariaţilor cu o jumătate de oră înaintea începerii programului de lucru şi se ridică la cinci minute după ora fixată pentru începerea lucrului, predându-se administratorului sau secretarei; se pune la dispoziţia salariaţilor şi la ora încheierii programului de lucru.

**- (5)** Conform înscrisurilor din condica de prezenţă şi a notelor de constatare a absenţelor se vor întocmi pontajele pentru plata drepturilor salariale lunare de către:

- administrator pentru personalul nedidactic;
- director adjunct şi secretar pentru personalul didactic.

**- (6)** Persoanele care au în atribuţii verificarea înscrisurilor şi întocmirea pontajelor răspund financiar şi administrativ pentru exactitatea şi corectitudinea celor consemnate.

**- (7)** Nesemnarea condicii reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 46.** Angajaţii care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunţa acest lucru dimineața la prima oră, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramare a activităţilor de la care lipsesc.

**Art. 47. - (1)** Controlul, legitimarea şi însoţirea persoanelor străine de unitate revine paznicului (portar, gardian).

**- (2)** Neîndeplinirea atribuţiilor ce revin paznicilor (portari, gardieni) atrage sancţiuni disciplinare şi răspunderea materială.

**Art. 48. - (1)** Verificarea şi controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale angajaţilor se fac numai de conducerea unităţii, responsabilii de compartimente de muncă/comisii pe domeniul respectiv, de persoane delegate special pentru aceasta de conducerea unităţii, precum şi de organe de control delegate special de forurile competente.

**- (2)** Fiecare angajat, la care se prezintă un organ de control sau orice persoană care pretinde că are astfel de atribuţii, este obligat ca, înainte de a-i permite controlul, să sesizeze imediat pe responsabilul de compartiment de muncă sau conducerea şcolii şi să permită controlul numai după aprobarea lor.

**Art. 49.** Programul de lucru al angajaţilor este cel aprobat de conducerea unităţii şi se regăseşte în orarul şcolii, graficele serviciilor în unitate şi în anexele prezentului regulament.

**Art. 50. - (1)** Toţi angajaţii au obligaţia de a respecta dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, cele referitoare la documente, datele şi/sau informaţiile ce nu sunt destinate publicităţii.

**- (2)** În perioada desfășurării procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie/activități on-line, cadrele didactice:

a) colectează informaţii necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;

b) proiectează activitatea suport pentru învăţarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învăţarea on-line;

c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;

d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicaţii, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învăţare on-line.

e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;

f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activităţile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;

g) raportează conducerii unității de învăţământ activitatea desfășurată, ţinând seama de modalităţile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;

h) participă la activitățile de formare recomandate de către MEC, ISJ /ISMB și conducerea unităţii de învaţamânt.

**Art. 51.** Toţi angajaţii au obligaţia să aibă o comportare corectă în relaţiile de serviciu, să promoveze raporturile colegiale cu toţi membri colectivului de lucru şi să combată orice manifestare necorespunzătoare.

**Art. 52. - (1)** Toţi angajaţii au obligaţia să cunoască prevederile legilor, prevederilor RI şi a oricăror alte dispoziţii cu caracter normativ, referitoare la munca ce o îndeplinesc şi să se conformeze lor. Drepturile şi obligaţiile acestora sunt cele ce decurg din legislaţia în vigoare.

**- (2)** Toţi angajaţii au obligaţia de a respecta dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, cele referitoare la documente, date sau informaţii ce nu sunt destinate publicităţii, respectiv au obligaţia respectării clauzei de confidenţialitate, conform art. 26 din Legea 53/2003 şi Fişei postului.

**- (3)** Unitatea va pune la dispoziţia salariaţilor, prin bibliotecă/secretariat/punctul de documentare-informare, documentele existente în unitate.

**Art. 53.** Toţi angajaţii au obligaţia de a se comporta civilizat, de a nu încălca demnitatea celorlalţi salariaţi, de a nu se manifesta jignitor şi a nu face discriminări pe motive de sex, apartenenţă religioasă, etnică, de rasă, etc.

În cazul unui conflict individual de muncă, a unor cereri sau reclamaţii, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea acestuia pe cale amiabilă sau prin procedura concilierii.

**Art. 54.** Salariaţii pot fi delegaţi ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajaţi, situaţie în care vor fi obligaţi să cunoască, să îndeplinească şi să răspundă pentru atribuţiile postului. În acest sens, li se va face instruirea corespunzătoare privind fişa postului, de către şeful ierarhic al noului post.

**Art. 55.** Angajaţii liceului pot beneficia de transport cu maşina unităţii pentru a participa la schimburi de experienţă, excursii de studiu, proiecte şi programe educative etc. în ţară şi străinătate.

**Art. 56.** Salariaţii pot beneficia, contra cost, cu aprobarea conducerii, de servirea mesei la cantina unităţii.

## Capitolul 3
## Protecţia, igiena şi securitatea în muncă

**Art. 57.** Toţi salariaţii au obligaţia de a se informa, a cunoaşte, respecta şi aplica prevederile legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă.

**Art. 58.** Dirigintele şi prof./învăţător–educator al clasei/grupei au obligaţia de a veghea la cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către elevi a prevederilor legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, pe perioada programului de serviciu.

**Art. 59.** Toate cadrele didactice și cadrul didactic de serviciu sunt responsabile de respectarea şi aplicarea prevederilor legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă de către copii/elevii aflaţi sub îndrumarea lor conform orarului de activitate.

**Art. 60.** Supraveghetorii de noapte şi instructorii de educaţie răspund de respectarea şi aplicarea de către elevi a regulilor de protecţie, igienă şi securitate în muncă în pe durata programului lor de activitate.

**Art. 61.** Administratorul răspunde de cunoaşterea, respectarea şi aplicarea reglementărilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă de către personalul nedidactic şi didactic auxiliar.

**Art. 62.** Responsabilii P.S.I. şi de Protecţia Muncii, numiţi prin decizia conducerii unităţii, precum şi medicul şcolar organizează, coordonează şi verifică modul în care sunt cunoscute, respectate şi aplicate prevederile legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă şi iau măsurile necesare pentru cunoaşterea, respectarea şi aplicarea acestora.

**Art. 63. - (1)** În afara regulilor generale se vor respecta şi următoarele interdicţii:

- alergarea pe coridoare
- săriturile de pe scări
- cățărarea pe balustrade, pe pervazul ferestrelor, în copaci, pe clădiri, pe panouri sportive, pe stâlpi, pe gard sau pe alte materiale aflate ocazional în incinta unităţii
- busculadele la intrarea-ieşirea din clădire sau săli.

**- (2)** Cadrele didactice de serviciu, instructorii de educaţie sau alte persoane ce au în grijă copii vor lua măsurile necesare aplicării prevederilor aliniatului precedent.

**Art. 64.** În activitatea didactică, se iau următoarele măsuri de siguranță:

**- (1) Desfășurarea activităților în sălile de clasă:**

- personalul didactic și auxiliar didactic va supraveghea respectarea măsurilor de igienă de către elevi în timpul pauzelor, înainte de servirea mesei sau în pauze;
- sălile de clasă vor fi aerisite în fiecare pauză;
- în timpul pauzelor, copii vor ieși pe coridor sau în curtea școlii și vor fi supravegheați de către profesorul care a avut oră/profesorul de serviciu/instructorul de educaţie;
- clasele de elevi vor păstra aceeași sală pe toata perioada desfășurării activității. Fiecare elev își va păstra locul propriu în banca, etichetată înainte de începerea cursurilor, de asemenea fiecare elev va avea dulap propriu, care se va păstra pe toată perioada;
- la sfârșitul activității în clase elevii vor fi încurajați să nu lase în bănci hârtii, resturi alimentare, gunoaie. Cărțile și caietele vor fi depozitate în dulapul propriu;
- după terminarea orelor, personalul de îngrijire va dezinfecta, curăța și aerisi sălile de clasă;
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare, sălile de clasa vor fi dezinfectate zilnic cu substanțe biocide pe baza de clor, în mod obligatoriu la finalizarea programului și daca este cazul între schimburi;

**- (2) Activitățile din timpul pauzei:**

- elevii vor merge încolonați la baie și la spălat pe mâini înainte de servirea mesei sau a gustării;
- profesorul care a avut oră asigură protecția elevilor în pauză; schimbarea profesorilor la clasă are loc în pauza elevilor,
- în cazul utilizării băncilor/scaunelor, spațiilor de joacă exterioare se va asigura în mod regulat o dezinfectare adaptată;

**- (3) Cazarea elevilor:**

- elevii vor fi repartizați în dormitoare, de preferință în funcție de clasa de care aparțin sau de grupa de vârstă; dacă este cazul, pe criterii de disciplină, elevii vor fi repartizați în dormitoare în așa fel încât să se asigure securitatea tuturor elevilor și disciplina în spațiile de cazare;
- deplasarea în dormitoare va fi supravegheata de personal din unitate, și se va face decalat pe grupuri;
- personalul didactic și auxiliar didactic va supraveghea respectarea măsurilor de igienă de către elevi, în internat și la cantină; elevilor care sunt cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
- spatiile de cazare vor fi aerisite și dezinfectate zilnic, minim 1 oră;
- înainte de redeschiderea căminului se va efectua curățenia și dezinfecția aprofundată a tuturor spațiilor comune și de cazare;
- va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid; dacă este cazul, vor fi furnizate elevilor soluții lichide pe bază de alcool în cantități suficiente;

- va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare;
- în situația apariției unui caz de îmbolnăvire de orice tiv, se vor lua măsurile corespunzătoare de către cabinetul medical, care va fi informat imediat de către instructorii de educație.

**- (4) Activitatea de servire a mesei:**

- mesele principale se vor servi în incinta cantinei, cu excepția gustărilor de la orele 11 și 16, care se vor servi în sala de clasă;
- elevii vor avea acces în sala de mese însoțiți dimineața de supraveghetorii de noapte, la prânz de profesorii educatori, iar seara de instructorii de educație.
- Înainte de servirea mesei copii se vor spăla pe mâini (minim 20 secunde, cu apă și săpun) sau, după caz, își vor dezinfecta mâinile cu substanțe dezinfectante.
- după fiecare serie, mesele din cantina vor fi dezinfectate și încăperea va fi aerisită minim 10 minute
- pregătirea mesei se va face de către personalul bucătăriei, cu respectarea condițiilor de igiena.
- după fiecare masă, elevii se vor spăla pe mâini;
- sala de mese va fi dezinfectată, înainte și după masă;
- se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, între seriile de elevi
- la micul dejun se poate intra în cantină până cel târziu la 7.45 pentru servirea mesei; cine întârzie după această oră nu va mai putea servi masa;
- ghiozdanele elevilor (care sosesc din oraș) vor fi lăsate în încăperea de la intrarea în cantină;
- fiecare elev se așază la rând în ordinea sosirii, în liniște, ia de la ghișeu tava și se ocupă loc la masă alături de colegii de clasă, pentru servirea mesei;
- este interzis să se arunce în spațiul cantinei de către elevi cu mâncare gătită, pâine, fructe, să se alerge și să se perturbe în orice fel servirea mesei de către ceilalți elevi;
- tava cu tacâmuri, farfurii și șervețelele folosite va fi dusă la ghișeu, unde se va face debarasarea;
- la ieșire, fiecare elev va părăsi incinta cantinei în mod civilizat;
- pe durata servirii mesei nu este admis telefonul mobil;
- fiecare elev va avea grijă să lase masa curată, așa cum a găsit-o, pentru ca servirea mesei pe parcursul întregii zile să se poată desfășura într-o ambianță plăcută, de curățenie;
- este interzis în incinta cantinei consumul de alimente din afara unității, precum și consumul de semințe.
- **Program de masă pentru sectorul primar/gimnazial/liceal** :

  7.00 -8.00 mic dejun - masa este servită cu ajutorul supraveghetorilor de noapte
  9,50/10,50 gustare
  13.00-15.00 prânz
  16.00 gustare
  19.00-20.00 cina

**- (5) Organizarea cancelariei**:

- cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații: la intrarea în cancelarie; la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție.

**- (6) Organizarea activității în sectorul preșcolar:**

- Accesul în grădiniță are loc numai după ce fiecare copil și-a igienizat mâinile
- Dacă un copil prezintă simptome de răceală (nas care curge, strănut, tuse, febră, diaree, dureri musculare etc), nu va întra în grădiniță
- Se interzice schimbul de obiecte intime între copii
- Fiecare copil în timpul actului educațional va utiliza rechizite/material didactice proprii
- Se evită pe cât posibil așezarea/jocul pe podea
- Programul desfășurat în grădiniță este următorul:
  - Accesul copiilor în grădiniță este în intervalul orar 7.30 și 8.30, (interval în care toți copiii servesc masa (interni și externi)\
  - În intervalul orar 8.00-9.00 când se se servește masa, activitatea la clasa este *Autonomie personala și sociala, activități practice (servirea mesei, igiena etc)*.

- **Program de masă în sectorul preșcolar**:
  8.00 -8.30 mic dejun - masa este servită cu ajutorul educatorilor
  10.00 gustare
  13.00-14.00 prânz
  16.00 gustare
  19.00-20.00 cina

**- (7) Activitatea în Centrul de Suport Familial și Recuperare Timpurie**

- orarul activităților de la Centrul de Suport Familial și Recuperare Timpurie va fi elaborat de către profesorii psihopedagogi, astfel încât să nu susțină activități, în același interval orar, mai mult de doi profesori, în cele două săli de la CSFRT;
- profesorul psihopedagog coboară la poartă și preia copilul de la părinți/aparținători;
- accesul în clădirea grădiniței este permis doar cu protecția încălțămintei cu papucei de unică folosință, dezinfectarea mâinilor (dezinfectantul și papucii sunt situați la intrarea în grădiniță) și mască pentru adulți și copiii de la 6 ani în sus
- în cazul în care este necesară utilizarea toaletei, accesul la toaletă se va face pe terasa exterioară pentru a evita contactul cu personalul și copiii din grădiniță. Se va utiliza doar toaleta indicată pentru CSFRT;
- copiii care au vârsta și pregătirea necesară pentru a participa la activitatea de terapii specifice, independent vor întra în cabinetul de terapii fără însoțitor;
- părinții care doresc să însoțească și să participe la activități terapeutice, în cabinetul din incinta grădiniței, alături de copilul ante preșcolar, preșcolar sau cu deficiențe asociate, trebuie să solicite direcțiunii acest lucru prin cerere scrisă. Cererile pot fi trimise on-line, prin e-mail-lul școlii;
- durata unei activități de terapii specifice este de 45-50 de minute, iar restul de 10-15 minute vor fi alocate de profesor pentru dezinfectarea spațiului, suprafețelor etc și aerisirea cabinetului de terapii (minimum 10 minute);
- la finalul activității, profesorul psihopedagog va coborî, însoțind copilul, pentru a-l preda părinților;

**- (8) Activitatea în cabinetul de audiologie:**

- activitățile de audiologie educațională se vor desfășura individual (în cadrul activităților de evaluare auditivă) și/sau cu un număr de 1-2 elevi (activitățile de educație auditivă)
- profesorul psihopedagog de pe catedra de Audiologie educațională preia fiecare elev din sala de clasă, îl conduce în cabinetul de Audiologie educațională;
- la încheierea activității de evaluare/educație auditivă, profesorul psihopedagog de pe catedra de Audiologice educațională conduce elevul în sala de clasă;
- copiii din sectorul preșcolar vor fi însoțiți la activitatea de evaluare auditivă de către un cadru didactic de la grupă (profesor psihopedagog/educatoare);
- copiii/elevii de la CSFRT care necesită evaluare auditivă, care au vârsta și pregătirea necesară pentru a participa independent la activitatea de evaluare, vor întra în cabinetul de Audiologice educațională fără însoțitor. Copiii/elevii de la CSFRT care nu pot participa independent la activitatea de evaluare, vor fi însoțiți de către profesorul psihopedagog de la CSFRT sau de către un părinte.
- după încheierea fiecărei activități, se vor aloca 10 minute pentru aerisirea spațiului (întrucât în timpul evaluării ferestrele sunt închise), dezinfectarea suprafețelor și a echipamentelor necesare evaluării). Aceste activități sunt realizare de către profesorul psihopedagog;
- obiectele utilizate în timpul activității de Audiologie educațională (pentru condiționarea copiilor și pentru testarea copiilor mici, pentru activitatea de educație auditivă, etc.) vor fi dezinfectate. Profesorul psihopedagog va dezinfecta aceste obiecte la sfârșitul programului;
- fișele de lucru/de evaluare utilizate vor fi individuale sau vor fi plastifiate și dezinfectate la finalul fiecărei activități;
- în cabinetul de Audiologie educațională este necesară acoperirea parchetului cu mochetă, pentru a facilita realizarea audiometriei în câmp deschis. Igienizarea mochetei se va realiza de către personalul de curățenie, conform programului afișat în cabinet.

**- (9) Activitatea în cabinetele de terapii compensatorii și psihodiagnoză:**

- activitățile de terapie specifică de compensare, de consiliere/ de evaluare se vor desfășura cu 1-2 elevi;
- profesorul de TSC /profesorul psihodiagnostician va prelua, de obicei, elevii din sala de clasă și îi vor conduce în cabinet;

- la finalul activității terapeutice și/de consiliere/evaluare elevii vor fi conduși în sala de clasă;
- după terminarea activităților terapeutice și/de consiliere/evaluare, se vor aloca 10 minute pentru aerisirea spațiului, pentru dezinfectarea suprafețelor și a echipamentelor utilizate;
- fișele de lucru vor fi individuale, iar cele existente în cabinet vor fi plastifiate și dezinfectate la finalul fiecărei activități;
- fiecare elev va veni la cabinet cu rechizitele personale. În caz de nevoie, elevul va primi un instrument de scris existent în cabinet, care va fi dezinfectat de către profesor;
- în cabinetul de psihodiagnoză este necesară acoperirea parchetului cu covoare pentru atenuarea zgomotelor. Igienizarea carpetelor și a podelei din cabinet se va realiza de către personalul de curățenie conform programului afișat în cabinet;
- profesorul psihodiagnostician va afișa un poster, la vedere, cu activități care vizează creșterea stării de bine și a confortului emoțional, pe toată perioada anului școlar.

**- (10) Curățarea și dezinfecția:**

- pardoselile se curăță cu ștergătorul umezit în produse de curățare; dezinfecția chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; măturatul uscat este interzis;
- covoarele și mochetele se curată prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; aspiratorul de praf trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; covoarele și mochetele se curată cu produse de curățare, periodic sau când sunt vizibil murdare; măturatul uscat este interzis;
- pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, se curată cu produse de curățare, periodic și când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf;
- mobila și pervazurile se șterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curata zilnic, cu aspiratorul de praf;
- W.C.-urile și pisoarele se curată cu perie, produse de curățare adecvate și se dezinfectează; colacul de W.C. se șterge cu produse de curățare;
- chiuveta va avea suprafața intactă și nu va fi prevăzută cu scurgător de lemn; nu se admit tuburi din cauciuc care să prelungească robinetele; chiuveta se curată și se dezinfectează zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;
- săpunul și dispozitivele pentru distribuirea săpunului: săpunul solid se păstrează uscat într-o savonieră care să permită scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; este de preferat montarea distribuitoarelor de perete pentru săpun; savonierele și distribuitoarele de perete se curată și se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;
- alte obiecte, cum ar fi: vazele de flori, etc., se curată cu produse de curățare, zilnic;
- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu produse de curățare și se clătesc cu apă fierbinte; se usucă și se depozitează uscate;
- resturile de mâncare și ambalajele vor fi colectate în saci menajeri și aruncate la gheena de gunoi din incinta școlii, imediat după consumarea alimentelor;
- vor fi asigurate materialele necesare igienei personale la grupurile sanitare din unitatea de învățământ, corespunzător numărului de beneficiari direcți ai educației (hârtie igienică, săpun, substanțe dezinfectante, mijloace de uscare a mâinilor după spălare).

**Art. 65.** Încălcarea prevederilor legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă atrage după sine răspunderea administrativ–disciplinară, materială sau după caz penală, atât pentru cei în cauză, cât şi pentru responsabili.

## Capitolul 4
## Disciplina muncii

**Art. 66.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar, conform Legii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 67.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 68.** Se consideră abateri disciplinare: neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu sau a dispoziţiilor şefului ierarhic, nerespectarea din culpă a termenelor de îndeplinire a sarcinilor, nerespectarea programului de lucru, întârzierile, părăsirea neautorizată a locului de desfăşurare a activităţii, fumatul în instituție, agresarea elevilor sau a altor salariaţi, faptele prevăzute ca atare în

prezentul RI, precum şi nerespectarea prevederilor legislaţiei în vigoare a Contractului Individual de Muncă.

**Art. 69.** Abaterile disciplinare se constată de conducerea unităţii, şeful ierarhic, cadrul didactic de serviciu sau/şi alte persoane abilitate în acest sens, se consemnează în procese-verbale, note, rapoarte.

**Art. 70.** Salariaţii la care se constată abateri disciplinare vor da o notă explicativă şi vor putea beneficia şi de audiere de către directori, Comisia de anchetă sau Consiliul de Administraţie, în vederea prezentării cauzelor şi punctului propriu de vedere asupra abaterii săvârşite.

**Art. 71.** Directorii sau/şi Consiliul de Administraţie vor dispune măsurile considerate necesare, în cazul unor abateri disciplinare repetate sau considerate grave.

**Art. 72.** Sancţiunile se aplică de către conducerea unităţii sau şeful ierarhic, după caz, în termen de 30 zile de la constatarea abaterii şi se pot contesta în condițiile legii.

## Capitolul 5

## Responsabilităţi la nivelul unităţii

### Secţiunea 1 - Cadrul didactic de serviciu în unitate

**Art. 73. - (1) Cadrul didactic de serviciu în unitate** este factorul responsabil de buna desfăşurare a activităţii curente din unitate în perioada respectivă, suplinind în lipsa directorilor anumite atribuţii de organizare, îndrumare şi control ale acestora.

**- (2)** Îndeplinirea întocmai a serviciului în unitate de către cadrul didactic de serviciu, în zilele lucrătoare, este obligatorie, făcând parte din obligațiile de muncă din cadrul programului de lucru de 40 de ore/săptămână, retribuit lunar din salariu, iar eschivarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a acestor atribuţii atrage după sine repercusiuni disciplinare; pentru efectuarea serviciului în unitate din weekend, cadrele didactice sunt recompensate cu zile libere, al căror număr este stabilit la decizia Consiliului de Administrație).

**- (3)** Graficul serviciului în unitate pentru fiecare cadru didactic se stabileşte de către responsabilul desemnat de către conducerea unităţii, în zilele când are mai puţine ore la clasă, în conformitate cu următorul program:

**a)** pentru profesorii psihopedagogi şi de specialitate care au cursuri dimineaţa, se desfăşoară între orele 13,00-19,00 şi prin rotaţie se face serviciu pe coridor în timpul programului;

**b)** pentru profesorii-educatori, învăţători-educatori şi de terapii compensatorii care au cursuri după-amiaza, între orele 07,00-13,00 şi prin rotaţie se face serviciu pe coridor în timpul programului;

**c)** profesorii psihopedagogi, educatorarele şi profesorii pentru învăţământ preşcolar desfăşoară serviciu în unitate, pe perioada weekend, în zilele libere, sâmbăta și duminica, cu acordul lor în intervalul orar 08,00-14,00 şi 14,00-20,00.

**Art. 74.** Obligaţiile profesorului de serviciu în unitate sunt:

- efectuarea serviciului, conform programării în graficul unităţii; schimbarea programării se realizează printr-o cerere scrisă adresată direcţiunii;
- verificarea la începutul programului a stării de curăţenie, a eventualelor deteriorări de bunuri materiale şi a funcţionării instalaţiilor de iluminat, încălzire, etc.;
- organizarea, îndrumarea şi controlul programului zilnic din unitate, atât în ce priveşte elevii, cât şi personalul care asigură realizarea lui;
- asigurarea evacuării din săli a elevilor, în pauze, pe coridor sau în curte (după starea vremii) şi a aerisirii sălilor de clasă;
- organizarea programului de pauză şi a timpului liber (în afara orelor de clasă), a supravegherii elevilor şi asigurarea siguranţei acestora pe durata pauzelor sau timpului liber;
- verificarea prezentării la serviciu a cadrelor didactice, consemnarea în procesul verbal a întârzierilor sau absenţelor şi asigurarea la nevoie, împreună cu directorii, a supravegherii şi siguranţei elevilor;
- menţionarea la sfârşitul programului a observaţiilor, în dosarul destinat acestora, sub forma unui proces-verbal; se menţionează modul de desfăşurare a programului zilnic şi orice

abatere de la programul zilnic, activităţile extraşcolare, defecţiunile, acte de indisciplină ale elevilor sau salariaţilor, modul de completare şi semnare a condicii, măsuri de urgenţă adoptate de profesorul de serviciu, etc.; se completează obligatoriu **toate** rubricile din formular.

**Art. 75.** Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în unitate, profesorul de serviciu are următoarele competenţe:

- poate da dispoziţii (de natură temporară) personalului unităţii, în lipsa conducerii şcolii, în vederea asigurării supravegherii şi siguranţei elevilor, fără a perturba însă grav buna desfăşurare a activităţilor curente ale celor în cauză.
- are în subordine instructorii de educaţie, în ceea ce priveşte organizarea timpului liber al elevilor sau suplinirea unor absenţe la clasă.
- poate învoi (în lipsa dirigintelui sau educatorului) elevii în oraş (dacă s-a prezentat părintele la şcoală), eliberând bilet de voie, după verificarea documentelor părintelui. Excepţie fac părinţii decăzuţi din drepturi.
- poate opri accesul în unitate a persoanelor străine, aparţinătorilor sau/şi angajaţilor, în conformitate cu prezentul RI al unităţii.
- în absenţa directorilor, în caz de forță majoră, poate lua toate măsurile necesare pentru a asigura integritatea fizică a copiilor şi/sau salvarea patrimoniului unităţii.

**Secţiunea 2 - Biblioteca şcolară**

**Art. 76. - (1)** În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlară, cu un patrimoniu de circa 10.000 de volume.

**- (2)** În Biblioteca școlară se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului, conform orarului afișat la avizierul școlii.

**- (3)** Bibliotecarul completează condica de prezență a cadelor didactice, sub supravegherea secretarului.

# TITLUL V
# Elevii

## Capitolul 1
## Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

**Art. 77.** Calitatea de elev al unității se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea liceului.

**Art. 78. - (1)** Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I se face conform metodologiei aprobate prin ordin al MEN privind înscrierea în învăţământul special, pe baza Certificatului de Orientare Şcolară eliberat de CJRAE din judeţul de proveniență al copilului/ elevului, conform legislației în vigoare.

**Art. 79. - (1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**- (2)** Motivarea absenţelor se face în conformitate cu prevederile ROFUIP.

**Art. 80.** Directorul unității aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a pRIesorilor îndrumători/însoţitori.

## Capitolul 2
## Drepturile elevilor

**Art. 81.** Elevii sunt şcolarizaţi în regim de internat, semiinternat sau externi.

**Art. 82.** Elevii interni şi semi interni beneficiază de toate drepturile materiale prevăzute de legislaţia şi reglementările în vigoare.

**Art. 83. - (1)** Preşcolarii şi elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

**- (2)** Drepturile educaţionale, de asociere şi exprimare, sociale şi de altă natură sunt stipulate în Statutul elevului, art. 6-12.

**- (3)** Conducerea şi personalul din unitate au obligaţia să respecte dreptul la imagine al preşcolarilor şi a elevilor.

**- (4)** Nici o activitate organizată în unitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor şi a elevilor.

**- (5)** Conducerea şi personalul din unitate nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 84.** Preşcolarii şi elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

**Art. 85. - (1)** Conducerea unităţii pune gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**- (2)** Elevii sunt cazaţi în internat şi servesc mesele la cantina şcolară, gratuit.

**Art. 86.** Unitatea asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

**Art. 87. - (1)** Preşcolarii şi elevii din unitate beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinetul medical, psihologic şi cabinetele de terapii specifice şi compensatori.

**- (2)** La începutul fiecărui an şcolar se realizează examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor, la cabinetul medical al şcolii.

- (3) Elevii sunt obligați ca, la întoarcerea din vacanță și la intrarea în colectivitate să prezinte medicului școlar avizul epidemiologic obținut de la medicul de familie,

**Art. 88.** Copiii/tinerii şcolarizaţi proveniţi din alt judeţ de domiciliu pot primi cazare gratuită în internatul unității.

**Art. 89.** Preşcolarii şi elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare, realizate în cadrul unităţii, în comunitate, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens.

**Art. 90. - (1)** Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

**- (2)** Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitate, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

**- (3)** În cazul în care conţinutul activităţilor contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii poate propune consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

**Art. 91. - (1)** În unitate, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.

**- (2)** În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului RI, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art. 92.** Utilizarea telefoanelor/tabletelor/laptopuri-lor de către elevi în incinta unității este permisă doar sub supravegherea cadrului didactic.

## Capitolul 3
## Obligaţiile elevilor

**Art. 93. – (1)** Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile și fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ; de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare. Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare on-line stabilite de unitatea de învățământ, dacă

este cazul.

- **(2)** Elevii au obligația să ia la cunoștință: conținutul contractului educațional, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) /Regulamentul Intern (RI) al școlii, precum și aspecte legale privind obligativitatea studiilor la ciclul liceal;

- **(3)** să respecte regulamentul privind cazarea în internatul școlii; în caz contrar, să suporte consecințele care decurg din nerespectarea regulamentului.

- **(4)** Îndatoririle elevilor sunt stipulate în Statutul elevului, art. 14.

**Art. 94.** În funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, elevii vor fi stimulaţi şi încurajaţi să respecte:

**a)** prezentul RI
**b)** regulile de circulaţie;
**c)** normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
**d)** normele de protecţie civilă;
**e)** normele de protecţie a mediului.

**Art. 95. Este interzis elevilor:**

**a)** să distrugăsă distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimomiul unităţii de învăţământ.

**b)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

**c)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

**d)** să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

**e)** să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

**f)** să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii;

**g)** să posede şi/sau să difuzeze materiale electorale, de orozelitism religios, care au un caracter obscen sau pornografic;

**h) să utilizeze telefoane mobile, tablete, laptopuri personale în incinta școlii. Este interzisă folosirea telefonului mobil/tabletelor/ceasurilor smart de către elev în incinta unității de învățământ. Utilizarea acestora este admisă doar în incinta internatului. La părăsirea internatului pentru intrarea la cursuri, telefoanele se încuie în dormitoare. Nerespectarea prevederilor conduce la confiscarea echipamentului și predarea acestuia către părinți.**

**i)** să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

**j)** să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii/către serviciile de urgenţă;

k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare ;

l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

m) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

n) să părăsească incinta unităţii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

o) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii;

p) să telefoneze/să transmită mesaje părinților/tutorilor legali ai colegilor.

r) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte

**Art. 96.** Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

**Art. 97. - (1)** Elevii au obligaţia de a efectua serviciul în clasă; în această calitate trebuie să asigure:

- menţinerea ordinii şi curăţeniei curente în sala de clasă;
- evacuarea elevilor din clasă în pauze şi aerisirea sălii;
- asigurarea cretei, a materialelor didactice indicate de profesor, ştersul tablei, aprinderea sau stingerea luminii;
- paza bunurilor din clasă în timpul pauzei;
- informarea dirigintelui/educatorului asupra eventualelor degradări de bunuri din sala de clasă;

**- (2)** Elevii de serviciu în clasă răspund disciplinar şi/sau material dacă nu-şi îndeplinesc aceste obligaţii.

**- (3)** Elevii au obligaţia de a utiliza şi păstra bunurile unităţii şcolare, în aşa fel încât să nu se degradeze, de a contribui la întreţinerea acestora în limita posibilităţilor, la menţinerea curăţeniei şi ordinii; în caz contrar vor suporta consecinţele din punct de vedere disciplinar şi/ sau material a prejudiciilor produse. Aceste activităţi se desfăşoară organizat sub îndrumarea educatorilor/diriginţilor sau instructorilor de educaţie, fiind coordonată de responsabilul educativ.

**Art. 98.** În cazul deteriorării sau distrugerii unor bunuri ale şcolii sau/şi provocării oricăror pagube materiale, din neglijenţă, din rea-voinţă sau intenţionat, recuperarea daunelor respective se face de la elevul vinovat sau de la părinţii (tutorii) acestuia; în cazul în care nu se poate stabili elevul vinovat, recuperarea daunelor se va face de la întreaga clasă sau grupă care şi-a desfăşurat activitatea în locul respectiv, în mod proporţional.

**Art. 99.** Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

**Art. 100.** Aducerea la cunoştinţă a prevederilor regulamentelor amintite revine diriginţilor, sub îndrumarea şi controlul responsabilului de comisie şi profesorul coordonator pentru activităţi educative. Diriginţii şi educatorii vor prelucra şi explica, în aşa fel încât să asigure cunoaşterea şi înţelegerea de către elevi şi părinţii acestora a prevederilor regulamentelor; în cazul încălcării prevederilor acestor regulamente, nu se poate invoca drept scuză necunoaşterea lor.

**Art. 101.** Elevii sunt obligaţi să participe la toate activităţile de instruire prevăzute în orarul clasei, la activităţile instructiv-educative de după masă (elevii semi-interni şi interni), la activităţile culturale sau sportive, respectând orarul acestora, normele de comportare, de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

**Art. 102.** Elevii au obligaţia de a se prezenta la şcoală sau a părăsi şcoala la plecarea în vacanţe, la data şi ora prevăzută de reglementările în vigoare şi/sau comunicată în scris de diriginte/educator.

**Art. 103.** Elevii nu pot fi scoşi de la nici o activitate şcolară prevăzută în orarul clasei, decât cu aprobarea motivată a dirigintelui sau directorului, sau în cazul în care comportamentul elevului împiedică în mod evident desfăşurarea normală a activităţii, caz în care elevul se va prezenta dirigintelui, profesorului de serviciu sau după caz directorului, pentru a clarifica situaţia ivită.

-În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

**Art. 104.** Este interzis accesul elevilor la documentele şcolare (cataloage, matricole, diplome), atât pentru completarea lor, cât şi pentru transportul acestora.

**Art. 105.** Elevii a căror comportare nu se încadrează în regulamentul şcolar vor fi sancţionaţi în funcţie de frecvenţa şi gravitatea abaterilor.

**Art. 106. - (1)** Elevii interni şi semi-interni beneficiază de servirea mesei complet sau parţial la cantina unităţii, având obligaţia de a respecta şi aprecia eforturile depuse pentru asigurarea cantităţii şi calităţii hranei.

**- (2)** În cazul în care se constată o atitudine negativă în sensul celor de la alineatul precedent se va proceda la atenţionarea elevului, atenţionarea părinţilor sau în caz de nevoie la recomandarea modificării statutului de intern/semi-intern al elevului.

## Capitolul 4
## Recompense şi sancţiuni ale elevilor

**Art. 107.** Elevii care prin activitatea lor se remarcă pozitiv pot beneficia de recompense morale sau/şi materiale cum ar fi:

- citarea pe unitate în cadru festiv;
- diplome de excelenţă;
- premii în obiecte;
- premii sub forma unor excursii sau tabere şcolare gratuite.

**Art. 108.** Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

**a)** evidenţiere în faţa colegilor clasei;
**b)** evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
**c)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
**d)** alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii, ori de agenţi economici sau de sponsori;
**e)** premii, diplome, medalii;
**f)** recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere;

**Art. 109.** Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de MEC.

**Art. 110. - (1)** La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

**- (2)** Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii, la propunerea învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.

**- (3)** Diplomele se pot acorda: pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/ module de studiu; pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

**- (4)** Numărul diplomelor pe care le poate primi un elev nu este limitat.

**- (5)** Acordarea premiilor speciale se aprobă de către Consiliul de Administraţie al unităţii.

**Art. 111.** Diriginţii claselor/cordonatorii proiectelor în cadrul cărora elevii au fost premiaţi, asigură completarea (scrierea) diplomelor de premiere.

**Art. 112.** Nu beneficiază de premiile prevăzute la art. anterior elevii care au nota la purtare mai mică de 10/FB.

**Art. 113. - (1)** Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

**(2)** Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online

**- (3)** Sancţiunile care se pot aplica sunt în conformitate cu Legea: **observaţia individuală, mustrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale, a**

**bursei „bani de liceu" (pt. elevii de liceu), mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ, suspendarea de la cursuri pe o perioadă limitată de timp, preavizul de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscriere în aceeași unitate, exmatricularea fără drept de reînscriere în unitate, exmatricularea din toate unităţile de învăţământ. Suspendarea elevilor se aplică e o durată de maxim 5 zile.**

**Procedura de aplicare a sacţiunilor se face conform Art 17-28 din Statutul elevilor.**

**Art. 114.** Contestarea sancțiunilor ce pot fi applicate elevilor, se face în scris de către elevul major sau, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare..

**Art. 115.** Nefrecventarea cursurilor atrage după sine următoarele sancţiuni, stabilite de Statutul elevului:

| Nr. crt. | Abatere | Sancţiunea aplicată | Nivelul de şcolarizare |
|---|---|---|---|
| 1. | La 20 absenţe nejustificate pe an școlar sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore la o disciplină de studiu | Nota la purtare se scade cu câte 1 punct.<br>Obs. La a 5-a absență nemotivată, dirigintele va înștiința elevul și părinții acestuia. | Toate clasele |

**Art. 116 - (1)** Elevii trebuie să manifeste un comportament civilizat, înţelegere, toleranţă, decenţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară (alţi elevi, părinţi/aparţinători, personalul unităţii de învăţământ). În caz contrar, sancţiunile aplicate vor fi, de regulă, observaţia/mustrarea scrisă, cu excepţia abaterilor grave sau repetate, care intră în competenţa de analiză a Consiliului clasei/Consiliului profesoral.

**- (2)** Comportamentul civilizat al unui elev din unitate presupune, la nivel minimal, adresarea salutului, manifestarea respectului faţă de cei din jur, fără note de agresivitate, folosirea unui limbaj decent şi adecvarea atitudinii generale la statutul de elev.

**- (3)** În incinta școlii se vor purta în mod obligatoriu papuci de interior, de către elevi.

**- (4)** În incinta şcolii, la nivel minimal, ţinuta decentă a elevului înseamnă să aibă o vestimentaţie conformă cu statutul de elev:

- elevii se vor prezenta la toate activităţile şcolare având o curăţenie corporală corespunzătoare, haine curate şi îngrijite; dirigintele/educatorul vor lua măsurile necesare ca aceasta să se realizeze din dotările cu echipament primite de elev de la şcoală/de acasă;
- nu se admite prezentarea la activităţile instructiv-educative cu o ţinută extravagantă, indecentă, care este destinată să şocheze bunul gust şi modestia: bluze prea decoltate/transparente, fuste mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului sau prea mulate pe corp, pantaloni rupţi/prea mulaţi pe corp, precum şi alte obiecte vestimentare care lasă expuse într-o manieră ostentativă anumite părţi ale corpului ori au un caracter provocator, un machiaj strident, accesorii şi frizuri extravagante, piercinguri vizibile, unghii tehnice, folosirea ojei de unghii;
- nu se admite elevilor de sex masculin purtarea părului excesiv de lung, nepieptănat, vopsit, împletit sau legat în cozi, cerceilor sau a altor podoabe extravagante, nepotrivite cu atmosfera de muncă din şcoală;
- alineatul precedent se aplică şi elevelor, cu excepţia cerceilor;
- nu se admite elevelor vopsitul părului, folosirea rujului, şi purtarea unghiilor prea lungi.

**Art. 117.** Elevii şi părinţii/ tutorii/susţinătorii legali ai acestora trebuie să respecte prevederile Legii. Îndatoririle/interdicţiile elevilor sunt prevăzute explicit în Statutul elevului, art. 14-15.

**Art. 118. - (1)** În cazul abaterilor disciplinare, cadrele didactice și/sau didactic auxiliare vor întocmi elevului **referat disciplinar.**

**- (2) Consecințele** referatelor disciplinare se stabilesc după cum urmează:

- La primul și al doilea referat - observația individuală;
- La al 3-lea referat este chemat părintele la școală și se stabilește un plan de remediere care să conțină sancțiuni și recompense, de comun acord cu părintele, consemnat obligatoriu cu proces-verbal, semnat de diriginte și părinte (bonusuri, recompense și pedepse – refuzarea biletului de voie pt week-end pe o perioadă dată, suspendarea participării la festivaluri în echipele din care elevul face parte), alături de întrunirea Consiliului Clasei și scăderea notei la purtare;
- La al 4-lea referat dirigintele sesizează Consiliul Clasei, iar acesta mai departe Comisia pentru abateri disciplinare ale elevilor.

Abaterile medii și grave, care constau în: **violență verbală, bullying, agresarea verbală și fizică a colegilor, distrugeri de obiecte, agresarea verbală și fizică a cadrelor didactice, a personalului auxiliar, să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc, vătămarea corporală a personalului unității și a altor elevi, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ, practicarea actelor sexuale de orice fel** sunt supuse direct anchetei Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor, care este sesizată de către diriginte/Consiliul Clasei.

**Tipuri de abateri și măsuri aplicabile:**

| NR. | ABATERI | PRIMA DATĂ - MĂSURI APLICABILE | ÎN MOD REPETAT - MĂSURI APLICABILE |
|---|---|---|---|
| 1 | ÎNTÂRZIERE LA ORĂ | - Observaţia individuală | · Absenţe în catalog cu motivarea absenței (cerc + î).<br>· Consilierea psihologică<br>· Informarea părinților |
| 2 | ABSENŢĂ NEMOTIVATĂ LA ORE | - Absenţă în catalog | · observaţia individuală: la fiecare absenţă<br>· consilierea psihologică<br>· mustrarea scrisă*: la 3 absențe nemotivate (*cu votul Consiliului Clasei*)<br>*** Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog** |
| 3 | COPIAT | - Refacerea lucrării | · Acordarea notei 1 în catalog la fiecare altă încercare |
| 4 | ŢINUTĂ INDECENTĂ | - Observaţia individuală | · Consilierea elevului<br>· Referat disciplinar<br>· Anunţarea părinţilor în scris |
| 5 | FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS | - Observaţia individuală | · Confiscarea telefonului pentru o săptămână – cu notificarea şi acordul părinţilor<br>· Referat disciplinar<br>· Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor |
| 6 | IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, BĂTAIE | - Observaţia individuală | · Referat disciplinar<br>· Informarea părintelui, însoțit de întrunirea consiliului clasei și scăderea notei la purtare la 9 pe modulul respectiv<br>· Prezentarea părintelui la școală și trimiterea copilului acasă (vinerea, la sfârșitul cursurilor), |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | stabilirea, de comun acord cu părintele, a unui sistem de intervenție remedial (bonusuri, recompense și pedepse – refuzarea biletului de voie pt week-end pe o perioadă dată, suspendarea participării la festivaluri în echipele din care elevul face parte), alături de întrunirea consiliului clasei și scăderea notei la purtare la 7;<br>· Mustrarea scrisă, care se pune la dispoziția elevului din partea dirigintelui și se trimite obligatoriu, poștal, cu confirmare de primire, părintelui*****<br>· Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor;<br>· Retragerea temporară a bursei (*cu votul CA*) *****<br>· Scăderea notei la purtare sub 7 (*cu votul CP*) *****<br>*** Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog** |
| 7 | IMPLICAREA ÎN ACTE DE BULLYING | - conştientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat şi<br>- adoptarea unei atitudini corecte faţă de victimă;<br>- medierea conflictului şi împăcarea; | - conştientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat şi adoptarea unei atitudini corecte faţă de victimă;<br>- medierea conflictului şi împăcarea;<br>- evaluarea psihologică pentru elevii implicaţi în actele de bullying/cyberbullying;<br>- consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;<br>- implicarea victimelor, agresorilor şi martorilor în activităţi educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile şi comportamentele prosociale şi empatice între aceştia şi în relaţia lor cu ceilalţi colegi;<br>- aplicarea unor practici restaurative şi soluţii de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;<br>- implicarea necondiţionată a părinţilor în soluţionarea situaţiei de bullying şi prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinţi moderate de directorul unităţii şcolare, unul dintre membrii grupului de acţiune antibullying ori de consilierul şcolar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);<br>- aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor şi de regulamentul de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ordine interioară;<br>- sesizarea organelor de poliţie, a serviciilor de asistenţă socială ori SMURD. |
| 8 | INTRODUCEREA ŞI UTILIZAREA ÎN ŞCOALĂ A ARMELOR ALBE | - Referat disciplinar | · Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor*<br>· Scăderea notei la purtare sub 7 (*cu votul CP*)*<br>· Recomandarea schimbarii statutului elevul din elev intern în elev extern (*cu votul CP*) *.<br>*** Se transmit în scris părinţilor şi se înregistrează în catalog** |
| 9 | FUMATUL ȘI BĂUTUL ÎN INCINTA UNITĂȚII | - sesizarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor | · Scăderea notei la purtare sub 7 (*cu votul CP*)*<br>· Recomandarea schimbarii statutului elevul din elev intern în elev extern (*cu votul CA*)*<br>· Retragerea temporară a bursei (*cu votul CA*)*<br>· Scăderea notei la purtare sub 7* (*cu votul CP*);<br>*** Se transmit în scris părinţilor şi se înregistrează în catalog** |
| 10 | FRECVENTAREA BARURILOR ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS | - sesizarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor | · Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor*<br>· Scăderea notei la purtare sub 7 (*cu votul CP*)*<br>· Recomandarea schimbarii statutului elevul din elev intern în elev extern (*cu votul CA*)*<br>· Retragerea temporară a bursei (*cu votul CA*)*<br>· Scăderea notei la purtare sub 7* (*cu votul CP*);<br>*** Se transmit în scris părinţilor şi se înregistrează în catalog** |
| 11 | DISTRUGEREA BUNURILOR ŞCOLII | - Referat disciplinar<br>- Informarea părinților<br>- Plata pagubelo | · Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor*<br>· Scăderea notei la purtare sub 7 (*cu votul CP*)*<br>· Recomandarea schimbarii statutului elevul din elev intern în elev extern (*cu votul CA*)*<br>· Retragerea temporară a bursei (*cu votul CA*)*<br>*** Se transmit în scris părinţilor şi se înregistrează în catalog** |
| 12 | REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCŢIUNILOR PERSONALULUI ŞCOLII | - Referat disciplinar<br>- Observația individuală<br>- Consiliere psihopedagogică | · Convocarea Consiliului Clasei*<br>· Mustrare scrisă*<br>· Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor*<br>· Scăderea notei la purtare*<br>*** Se transmit în scris părinţilor şi se înregistrează în catalog** |
| 13 | DERANJAREA OREI DE CURS | - Referat disciplinar<br>- Observaţia individuală | · Convocarea Consiliului Clasei*<br>· Mustrare scrisă*<br>· Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor*<br>· Scăderea notei la purtare* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Consiliere psihopedagogică | *** Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog** |
| 14 | IMPLICAREA IN ACŢIUNI CARE ATING RENUMELE LICEULUI | - Referat disciplinar<br>- Consiliere psihopedagogică | · Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor*<br>· Scăderea notei la purtare sub 7 (*cu votul CP*)*<br>· Schimbarea statutului elevul din elev intern în elev extern (*cu votul CA*)*<br>· Retragerea temporară a bursei (*cu votul CA*)*<br>*** Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog** |

**Art. 119. - (1)** fişa-tip, denumită **referat disciplinar/abateri comportamentale**, se regăseşte anexată la catalogul fiecărei clase.

**- (2)** Abaterile grave trebuie aduse neîntârziat la cunoştinţa dirigintelui sau/şi a conducerii instituţiei/profesorului de serviciu.

**- (3)** Personalul nedidactic va lua legătura direct cu dirigintele sau/și cu conducerea şcolii pentru a semnala abaterile disciplinare ale elevilor.

**- (4)** Profesorul diriginte şi Consiliul Clasei vor analiza, în vederea stabilirii măsurilor care se impun, abaterile consemnate în referatul disciplinar, în caietul de corespondență, precum şi alte tipuri de documente semnalate de personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic.

**Art. 120. - (1)** - Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile oazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

**- (2)** În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

## Capitolul 5
## Consiliul elevilor

**Art. 121. - (1)** Modurile de asociere în vederea reprezentării, alegerea, drepturile şi îndatoririle acestora, precum şi asociaţiile reprezentative ale elevilor sunt reglementate de Statutul elevului, art. 31-40.

**- (2)** În unitate se constituie Consiliul Şcolar al Elevilor (numit în continuare CŞE), structură consultativă, cu rol de reprezentare a intereselor elevilor, format din reprezentanţii elevilor claselor IX-XII, desemnaţi prin vot secret de către colegii lor o dată pe an, la începutul primului semestru.

**- (3)** Consiliul şcolar al elevilor funcţionează conform prevederilor capitolului VI din Statutul elevului (art. 31-40).

**- (4)** Legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor se realizează la nivelul unităţii prin profesorul coordonator de programe şi proiecte educative.

## Capitolul 6
## Activitatea educativă extraşcolară

**Art. 122. - (1) Activitatea educativă extraşcolară** este reglementată în ROFUIP, art. 97-100, precum şi prin alte acte normative subsecvente sau complementare Legii. Orice activitate de acest tip se desfăşoară în afara orelor de curs, excepţie făcând activităţile pentru care directorul/directorul adjunct aprobă un alt interval orar de desfăşurare.

**- (2)** Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, fie în mediul on-line.

**Art. 123.** Activitatea educativă extraşcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 124. - (1)** Activităţile desfăşurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat;

**- (2)** Activităţile se pot organiza sub formă de: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise, etc.

**- (3)** Activitatea educativă poate fi proiectată şi coordonată, atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preşcolari/elevi, de către educatoare/învăţător/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și subordonații acestuia, responsabilul pentru activități extracurriculare, responsabilul pentru programe educative, responsabilul pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă, responsabilul pentru activități educative în parteneriat.

**- (4)** Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea.

**- (5)** Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea unde funcționează școala, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale și cercetării științifice.

**- (6)** Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie.

**Art. 125.** Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii se centrează pe: gradul deficienței; gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie; gradul de responsabilizare şi integrare socială; adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente; gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

## Capitolul 7
## Evaluarea rezultatelor elevilor

**Art. 126. - (1)** Evaluarea are la bază identificarea nivelului de cunoştinţe ale elevului, raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline (cf. ROFUIP , art 101-127).

**- (2)** Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic pe tot parcursul anului şcolar, conform unui grafic aprobat de conducerea şcolii.

**- (3)** Instrumentele de evaluare sunt prezentate în ROFUIP, precum şi în capitolele destinate sugestiilor metodologice/evaluării din programele şcolare aferente fiecărei discipline de studiu.

**- (4)** Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluari prin lucrare scrisă/test în fiecare an şcolar (prevedere a ROFUIP art. 104, alin. 2).

**- (5)** Rezultatele evaluărilor scrise vor fi comunicate elevilor în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data susţinerii probelor respective (v. Statutul elevului, art. 7, s.).

**Art. 127.** Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către cadrul didactic care le acordă.

**Art. 128.** La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prevăzute de ROFUIP.

**Art. 129.** Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

**Art. 130. - (1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. În aceste cazuri, situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.

**- (2)** Elevilor aflaţi în situaţia prevăzută la alin. (1) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, la biblioteca şcolară.

## TITLUL VI

## Capitolul 1
## Drepturi şi obligaţii

**Art. 131.** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii dacă:

**a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii;
**b)** desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii, în conformitate cu programul secretariatului cu publicul, luni între orele 16-18, marţi între orele 08-09şi de miercuri până vineri, între orele 12-15;
**d)** participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învăţătorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.
**e)** participă la examinarea medicală, la cabinetul medicului şcolar, la începutul fanului şcolar, la întoarcerea elevului din repausul de boală, la plecarea acasă a copilului cu tratament;

**Art. 132. - (1)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii implicat, cu educatoarea/învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unităţii. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii.

**- (2)** În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

**- (3)** În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la MEN.

**- (4)** Discuțiile se consemnează în caietul de procese-verbale al clasei căreia îi aparține elevul.

**Art. 133. - (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**- (2)** Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitate și la întoarcerea din vacanțe, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din unitate.

**- (3)** Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată prin proces-verbal în portofoliul educatoarei/învăţătorului/ profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

**- (4)** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-şi însoţească copilul până la intrarea în unitate, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

**Art. 134.** Se interzice părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali ai preşcolarilor/elevilor agresarea fizică, psihică, verbală, etc., a preşcolarilor/elevilor şi a personalului unităţii.

**Art. 135.** Se interzice părinţilor efectuarea de fotografii cu elevii şi cadrele didactice în incinta unităţii, fără aprobarea conducerii.

**Art. 136.** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului este obligat:

a) să citească împreună cu fiul/fiica Regulamentul Intern al școlii/ Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum și conținutul contractului educațional (înainte de semnarea prezentului contract);
b) să respecte Regulamentul Intern al unității și prevederile prezentului contract;
c) să se prezinte la școală în termen de 1-2 zile, la chemarea dirigintelui /directorului /cabinetului medical;

d) să asigure cazarea elevului în afara instituției, în cazul în care elevul nu se poate adapta regimului de internat;
e) să comunice cel puțin o dată pe săptămână cu dirigintele clasei, telefonic sau în scris, pentru a cunoaște situația elevului;
f) să hotărască dacă elevul poate folosi telefonul și alte gadget-uri în programul din internat de sâmbătă și duminică și să răspundă dacă acesta nu respectă prevederile ROF și RI, respectiv dacă realizează imagini cu alți elevi, cu activități din incinta unității, cu cadre didactice, didactic-auxiliare sau cu personalul nedidactic și propagă aceste imagini pe rețelele de socializare, urmărind să aducă atingere imaginii unității și/sau personalului școlii, copiilor;
g) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
h) să asigure respectarea regulamentului privind cazarea în internatul școlii de către elev; în caz contrar, să suporte consecințele care decurg din nerespectarea regulamentului, respectiv schimbarea statutului elevului, din elev intern în elev extern;
i) să fie de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor și părinților/reprezentaților legali ai acestora.

## Capitolul 2
## Contractul educațional

**Art. 137. - (1)** Unitatea încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

**- (2)** Modelul contractului educaţional este particularizat la nivelul unităţii prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea părinţilor, şi este prezentat în ROF.

**Art. 138. - (1)** Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii.

**- (2)** Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Art. 139. - (1)** Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

**- (2)** Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte/tutore/susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

# TITLUL VII
# Dispoziţii finale şi tranzitorii

**Art. 140. -** Contractul educaţional, comisiile din unitate şi organigrama unităţii fac parte integrantă din prezentul Regulament, reprezentând anexele 1,2,3 ale prezentului RI.

**Art. 141. -** Viitorii angajaţi vor lua cunoştinţă de prevederile RI la data angajării.

**Art. 142. -** Elevii şi părinţii acestora vor lua la cunoştinţă de prevederile RI în termen de maxim 2 săptămâni de la dobândirea calităţii de elev, prin grija diriginţilor.

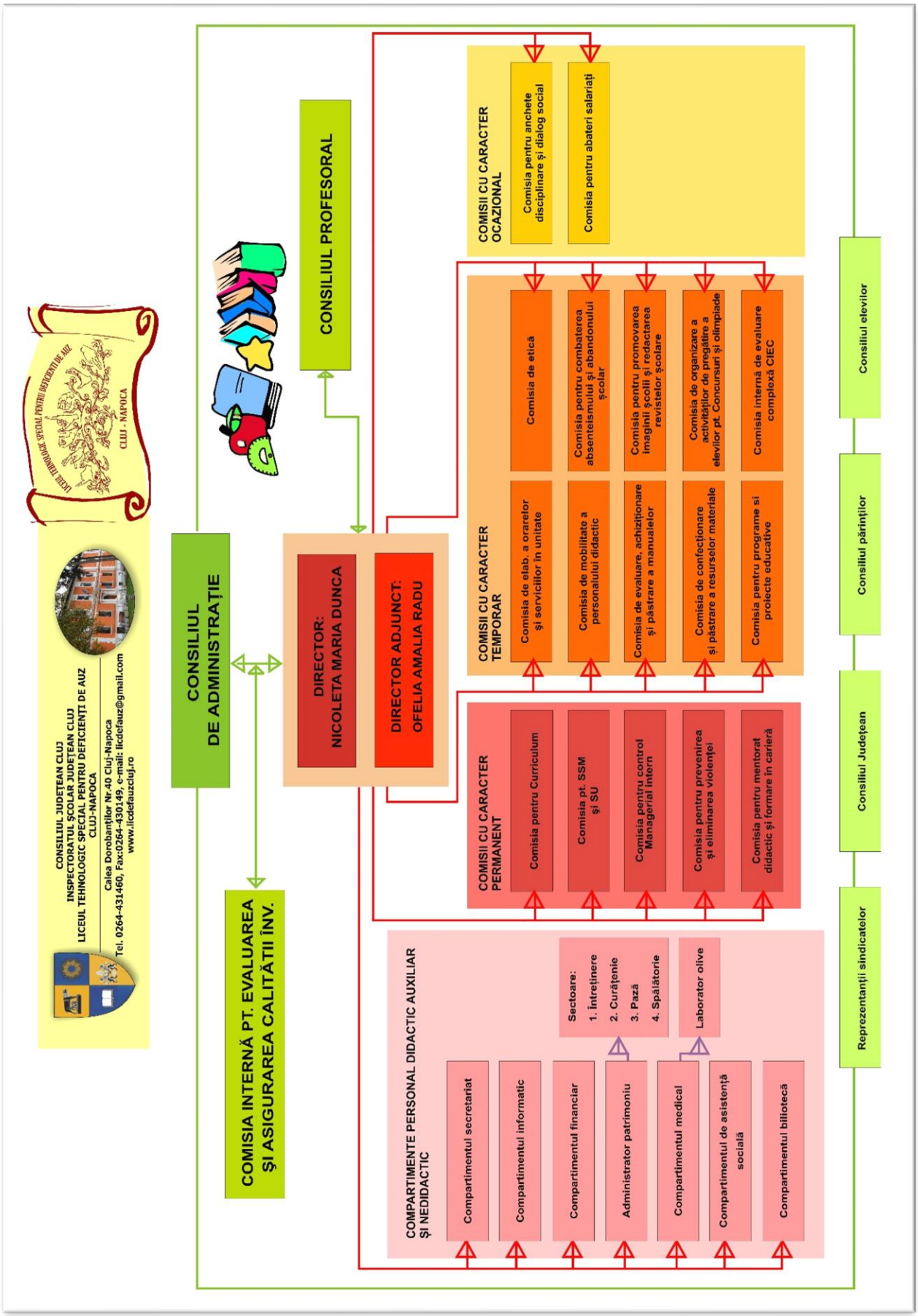
**Art. 143. -** Necunoaşterea prevederilor RI nu poate fi invocată drept scuză în cazul încălcării prevederilor lui.

**Art. 144. -** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage, după caz, sancţiuni disciplinare şi materiale, până la desfacerea contractului de muncă pentru angajaţi, respectiv exmatricularea pentru elevi.

DIRECTOR,
Prof. Nicoleta Maria Dunca

**Anexa 1**

# ORGANIGRAMA UNITĂȚII



**Anexa 2**

## SARCINI SPECIFICE PE COMPARTIMENTE DE LUCRU

| Nr.crt. | Categoria profesională | Sarcini |
|---|---|---|
| **1.** | **Director/Director adjunct** | -diagnoză<br>-planificare<br>-organizare<br>-îndrumare şi control<br>-evaluare |
| **2.** | **Profesor psihopedagog/ Profesor psihodiagnostician** | -evaluarea copiilor<br>-activitate de terapii specifice, corectiv-compensatorii<br>-activitate în parteneriat cu educatoarele şi părinţii/ reprezentaţii legali;<br>-activităţi extracurriculare;<br>-orientare metodologică a activităţii didactice |
| **3.** | **Profesor educator** | -activitate instructiv-educativă, asigurarea educaţiei non-formale şi informale a elevilor scolii<br>-planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a elevilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora<br>-organizare şi participare directă la activităţile extracurriculare |
| **4.** | **Profesori de specialitate** | -activitate de predare –învatare- evaluare<br>-activitate în parteneriat cu profesorii psihopedagogi şi părinţii/reprezentanţii legali;<br>-profesorul instruieşte şi educă elevii prin tipuri de activităţi specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educaţiei pentru societate, astfel încât aceştia, după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieţii, să fie toleranţi faţă de opinii diferite.<br>-activităţi extracurriculare;<br>-orientare metodologică a activităţii didactice |
| **5.** | **Profesor kinetoterapeut** | -realizarea de activităţi individuale sau cu grupuri mici de preşcolari, în cadrul sălii de sport;<br>-activităţi în parteneriat cu celelalte categorii profesionale (educatoare şi infirmiere);<br>-participare directă la activităţile extracurriculare (excursii, vizite, serbări etc.); |
| **6.** | **Educatoare/profesor pentru învățământ special preșcolar** | -activitate instructiv-educativă la grupă;<br>-activităţi în parteneriat cu profesorii psihopedagogi şi părinţii/reprezentanţii legali ;<br>-activităţi extracurriculare; |
| **7.** | **Supraveghetor de noapte** | -îngrijire şi supraveghere copii peste noapte;<br>-parteneriat cu instructori de educaţie de la clase/grupe;<br>-participă la activităţile organizate de personalul didactic din unitate;<br>-asigură curăţenia în spaţiile aferente şi schimbarea lenjeriei în dormitoare; |
| **8.** | **Instructor de educatie** | -organizarea/desfășurarea activităţile din timpul liber al elevilor;<br>-participă la activitatile organizate de personalul didactic din unitate |
| **9.** | **Administrator financiar** | -desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ; |

| | | |
|---|---|---|
| | | -gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;<br>- Verifică modul de calcul, evidențiere și plată a diferențelor de drepturi salariale cuvenite personalului, inclusiv a sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive și executorii, în conformitate cu legislația în vigoare. |
| **10.** | **Administrator de patrimoniu** | -asigurarea resurselor materiale şi financiare;<br>-colaborare cu conducerea şi factorii educativi din unitatea de învăţământ; |
| **11.** | **Asistent social** | -asigură relaţia funcţională cu şcoala, profesorii, părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor pentru prevenirea eşecurilor şcolare, cu CJARE, DGASPC-uri din ţara, Centrele de plasament, asistenţi maternali<br>-actualizează registrul de evidenţă şi înscriere al elevilor verificând întocmirea corectă a dosarelor.<br>-întocmeşte situaţii pentru abonamentele elevilor, face parte din comisia „Bani de liceu”<br>-solicită şi întocmeşte dosare cu actele necesare pentru acordarea burselor<br>-ţine legătura cu diriginţii pentru monitorizarea absolvenţilor şi prevenirea abandonul şcolar.<br>-ţine permanent legătura cu şcolile de profil şi îndrumă elevii în cadrul vizitelor făcute în şcoală. |
| **12.** | **Informatician** | -gestionează SIIIR, actualizează versiunea programelor EDUSAL si REVISAL;<br>-răspunde și întreține rețelele de calculatoare, mijloace audio-vizuale și tehnica de calcul din dotarea școlii;<br>-transmite datele statistice solicitate de Institutul National de Statistica, verifică și sesizează superiorii dacă observă neconcordante între date și rezolvă situaţia apărută dacă este cazul;<br>-Calculează, verifică și evidențiază diferențele de drepturi salariale, actualizările cu indicele de inflație, dobânzile legale și daunele-interese moratorii cuvenite personalului, potrivit actelor normative aplicabile și hotărârilor judecătorești definitive și executorii.<br>-întocmeşte procesele verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a echipamentelor de informatică; |
| **13.** | **Personal bucătărie, Ajutor de bucătar Muncitor intretinere Ingrijitor curatenie** | - asigurarea unui meniu corespunzător din punct de vedere calitativ şi cantitativ;<br>- asigură curățenia și întreținerea spațiilor destinate unității de învăţământ, etc.<br>-întreţinerea spaţiilor, a mobilierului şi a tuturor obiectelor din unitatea de învăţământ.<br>-execută lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile clădirii în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ |
| **14.** | **Medic și asistente medicale** | -monitorizează starea de sănătate a copiilor;<br>-examinează toți elevii din unitatea de învăţământ, realizează examenul medical de bilanț al stării de sănătate<br>-selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate și recomandă tratamentul pentru aceştia<br>-supraveghează tratamentele elevilor |
| **15.** | **Infirmiere** | -asigură curăţenia în spaţiile aferente activităţilor ăi a locului destinat cabinetului medical; |

| | | |
|---|---|---|
| | | -îngrijire şi supravegherea copiilor în timpul cât aceştia servesc masa |
| **16.** | **Functionar** | -efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare, etc.) și întocmeste setul de documente pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar în lei și valută;<br>-înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență încasări);<br>-ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin; |
| **17.** | **Portar** | -asigură paza clădirii<br>-comunică către conducere posibilele tentative de efracție<br>-realizează curățenie în incinta grădinii și a curții<br>-predă și transmite corespondența unității de învățământ |

## PERSONALUL DIDACTIC

***Profesor psihopedagog/ Profesor educator/Profesor kinetoterapeut/ Profesor de specialitate/ Profesor psihodiagnostician***

### 1. CONDIȚIILE POSTULUI DE MUNCĂ

- individual sau cu grupuri mici de preşcolari, în cadrul cabinetului de specialitate/sălii de sport;
- în parteneriat cu celelalte categorii profesionale, angajaţi ai instituţiei;
- participare directă la activitățile extracurriculare (excursii, vizite, serbări, etc.);
- îndeplinirea unor responsabilități în cadrul comisiilor de specialitate sau a altor forme de organizare la nivelul instituției (Consiliul de Administrație, CEAC, Consiliul Profesoral, Comisie Metodică, etc.)

### 2. SALARIZARE

- în conformitate cu funcția didactică, norma didactică, gradele didactice obţinute, vechimea recunoscută în învăţământ, condiţiile specifice în care îşi desfăşoară activitatea şi calitatea activităţii instructiv-educative;

### 3. CONCEDII

- concediile de odihnă se efectuează în vacanțele copiilor ;
- 62 de zile lucrătoare sunt alocate concediului de odihnă;
- concediile de odihnă se planifică la începutul anului școlar;

### 4. PROGRAM

- corespunzător numărului de ore necesar postului respectiv; 3 ore pe zi activitate individuală la cabinetul de specialitate și activitate în parteneriat cu educatoarea;
- profesorul psihopedagog desfășoară 40 de ore pe săptămână, din care 18 ore sunt norma didactică și 22 pregătire de specialitate, completare de documente școlare, activitate metodică și de perfecționare continuă, confecționare de material didactic, studiu individual;
- în conformitate cu orarul stabilit de instituția de învățământ;

- în concordanță cu cerințele educaționale, personalul didactic se obligă să rămână peste program când situația o cere.

## 5. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

### A. Activitatea de terapie specifică în cabinetul de specialitate:

- Stabilește un diagnostic pertinent pentru fiecare copil evaluat, prin corelarea datelor proprii cu datele oferite de celelalti parteneri educativi (educatoare, profesori, părinti, medici);
- conturează profilul psihologic al copiilor din unitate, utilizând instumentele de lucru cele mai adecvate;
- cunoaște informatiile referitore la copii, cuprinse în dosarul personal;
- analizează planul de învăţământ și progama pentru învăţământul special și de masă;
- întocmește planificarea calendaristică şi planul de intervenţie individualizat pentru fiecare copil înscris la cabinet; conduce fișa de consemnări psihopedagogice;
- confecționează și alege materialele didactice adecvate desfășurarii activităților;
- desfășoară activitatea de terapie specifică cabinetului;
- realizează evaluări dinamice şi finale, caracterizări psihopedagogice finale, precum și la solicitarea altor instituţii, asociații și factori implicați în educația copilului cu CES;
- formulează propuneri pentru școlarizare.

### B. Activitatea în parteneriat:

- oferă celorlalte categorii profesionale informaţii privind diagnosticul/profilul psihologic al preșcolarilor cu CES;
- se implică în întocmirea planificării și organizarii activităților de la grupă;
- oferă informații scrise despre evoluția copilului și recomandări de specialitate;
- colaborează cu educatoarele în vederea organizării activităţilor metodice din instituție;
- colaborare permanentă cu părinții copiilor prin: discuții individuale, reuniuni tematice, ședinte semestriale, activități de consiliere conform planificării;
- se implică în activități de parteneriat la nivelul instituției și în afara ei (grădiniță, unități de profil și alți factori implicati în activitatea cu copiii cu C.E.S).
- parteneriat cu UBB și UAD pentru practica pedagogică a studenţilor de la Psihopedagogie Specială și a studenților de la art , conform contractelor de colaborare încheiate anual.
- Întocmește, în cadrul CIEC, dosarele preșcolarilor care urmează să fie orientați prin Comisia de evaluare și orientare școlară.

### C. Activitatea de formare şi perfecţionare profesională continuă:

- prezintă activități metodice organizate la nivelul instituției și la nivel de oraș/județ, conform planificării Comisiei metodice şi Cercurilor pedagogice;
- se înscrie la grade didactice și cursuri de formare profesională și continuă (ISJ, CCD, DPPD, etc.)
- participă la simpozioane, conferințe, diverse workshopuri;
- desfășoară activități de cercetare la nivel de instituție;

- este interesat de o continuă autoperfecționare profesională prin studiu individual a bibliografiei de specialitate şi a noutăţilor din domeniu.

**D. Activități extracurriculare:**

- se implică în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, de interes și captivante, pentru copiii preşcolari cu C.E.S. (excursii, serbări, aniversări, concursuri, festivaluri, expoziții, etc.);

***Educatoare/ profesor pentru învățământul special preșcolar***

**1. CONDIŢIILE POSTULUI DE MUNCĂ**

Educatoarele au datoria să îndeplinească cu simţ de răspundere, seriozitate şi competenţă următoarele sarcini:

- activitate instructiv-educativă frontală, la grupă;
- activitate în parteneriat cu celelalte categorii profesionale (profesor psihopedagog, infirmieră, cadru medical etc.);
- organizare şi participare directă la activităţile extracurriculare (ieşiri, excursii, serbări, vizite, aniversări)
- îndeplinirea unor responsabilităţi în cadrul comisiilor de specialitate sau a altor forme de organizare la nivelul instituţiei (Consiliul de Administraţie, CEAC, Consiliul Profesoral, Comisie Metodică, Consiliul pentru curriculum etc.).

**2. SALARIZARE**

- în conformitate cu funcţia şi norma didactică, cu gradele didactice obţinute şi vechimea recunoscută în învăţământ, cu condiţiile specifice în care îşi desfăşoară activitatea şi calitatea activităţii instructiv-educative .

**3. CONCEDII**

- concediul de odihnă se efectuează în vacanţele copiilor;
- 62 de zile lucrătoare sunt alocate concediului de odihnă;
- concediul de odihnă se planifică la începutul anului şcolar.

**4. PROGRAM**

- corespunzator numărului de ore necesar postului respectiv : 5 ore pe zi activitate cu grupa de copii repartizată;
- educatoarele desfaşoară 40 ore pe săptămână, din care 25 ore norma didactică, la grupa şi 15 ore activitate metodică, de perfecţionare, completare de documente şcolare, activitate cu părinţii, confecţionare de material didactic etc.
- în conformitate cu orarul stabilit de instituţie, de luni până vineri:
  - dimineaţa: 8.00 – 13.00;
  - după-amiază: 13.00 – 18.00;
- în concordanţă cu cerinţele educaționale, personalul se obligă să rămână peste program, atunci când situaţia o cere.

## 5. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE

**A. Dispoziții generale:**

- educatoarele răspund de viaţa, securitatea şi sănătatea copiilor pe timpul cât îşi desfăşoară activitatea (în grădiniţa şi la activităţile extraşcolare);
- educatoarele nu vor părăsi grupa până nu soseşte colega din tura de după – amiază;
- pregătirea pentru activităţi, confectionarea materialului didactic, studiul individual, completarea documentelor şcolare se vor efectua în afara normei didactice;
- educatoarele răspund de starea de igienă, curăţenie şi ordine din spaţiile în care îsi desfăşoară activitatea;
- în timpul programului instructiv-educativ educatoarea nu părăseşte sala de grupă;
- implementează recomandările şi măsurile dispuse de medic şi de directorul unităţii de învăţământ, la indicaţia medicului şi asistentului medical;

**B. Activitatea instructiv-educativă cu grupa de copii:**

- studiază şi cunoaşte informaţiile referitoare la copii, desprinse din dosarul personal;
- realizează o diagnoză pertinentă a grupei pe care o conduce prin corelarea datelor proprii cu datele oferite de prof. psihopedagog;
- analizează planul de învăţământ şi programa pentru învăţământul special şi de masă;
- întocmeşte planificarea calendaristică şi planificarea semestrială ţinând cont de particularităţile grupei ;
- întocmeşte orarul grupei;
- conduce caietul de prezenta şi consemnează observaţiile asupra copiilor în caietul de observaţii psihopedagogice *;*
- elaborează caracterizări psihopedagogice la finele fiecărui modul;
- asigura o ambianţă stimulativă în spaţiile în care îşi desfaşoară activităţile;
- confecţionează şi alege materialele didactice adecvate desfăşurării activităţilor de la grupă;
- organizează şi conduce activităţile instructiv-educative de la grupă, prezentând conţinutul programei în forme variate, atractive şi în concordanţă cu nivelul de dezvoltare al copiilor, al grupei şi al tipului de activitate ;
- selectează cele mai adecvate metode de evaluare a activităţii copiilor;
- stabileşte sarcini individualizate copiilor care nu se adaptează sarcinilor frontale;
- răspunde de starea de igiena corporală a copiilor , de igiena vestimentaţiei şi de securitatea vieţii copiilor;
- răspunde de starea de igiena, curaţenie şi ordine din spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea.

**C. Activitatea în parteneriat:**

- oferă celorlalte categorii profesionale informaţii privind diagnosticul/profilul psihologic al preșcolarilor cu CES;
- se implică în întocmirea planificării și organizarii activităților de la grupă;
- oferă informații scrise despre evoluția copilului și recomandări de specialitate;
- colaborează cu educatoarele în vederea organizării activităţilor metodice din instituție;

- colaborare permanentă cu părinții/reprezentanşii legali ai copiilor prin: discuții individuale, reuniuni tematice, ședinte, activități de consiliere conform planificării;
- se implică în activități de parteneriat la nivelul instituției și în afara ei (grădiniţă, unități de profil și alți factori implicaţi în activitatea cu copiii cu C.E.S).
- parteneriat cu UBB pentru practica pedagogică a studenţilor de la Psihopedagogie Specială, conform contractelor de colaborare încheiate anual.

**D. Activitatea de formare și perfecționare profesională continuă:**

- prezintă activități metodice organizate la nivelul instituției și la nivel de oraș/județ, conform planificării Comisiei metodice şi Cercurilor pedagogice;
- se înscrie la grade didactice și cursuri de formare profesională și continuă (ISJ, CCD, DPPD, etc.)
- participă la simpozioane, conferințe, diverse workshopuri;
- desfășoară activități de cercetare la nivel de instituție;
- este interesat de o continuă autoperfecționare profesională prin studiu individual a bibliografiei de specialitate şi a noutăţilor din domeniu.

**E. Activități extracurriculare:**

- se implică în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, de interes și captivante, pentru copiii preşcolari cu C.E.S. (excursii, serbări, aniversări, concursuri, festivaluri, expoziții, etc.);

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

### *Administratorul financiar/contabil*

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Coordonează primirea, verificarea şi înaintarea centralizată a bilanţurilor contabile şi a celorlalte anexe la bilanţ de la unitatea şcolară pe care o coordonează, în condiţiile şi termenele prevăzute, la compartimentul contabilitate al ISJ şi către Consiliul Judeţean;
- Angajează unitatea de învăţământ, alaturi de director, în orice acţiune patrimonială;
- Reprezintă unitatea, alturi de directorul acesteia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Coordonează şi îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unităţii;
- Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege ;
- Efectuează operaţiunile contabile, atât sintetice, cât şi analitice şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
- Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
- Întocmeşte corespondenţa privind virările, transferurile, deblocările de credite şi necesarul de credite suplimentare;

- Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificătiei bugetare;
- Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plătilor în numerar sau prin conturi bancare;
- Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează inventarierea valorilor materiale şi baneşti, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;
- Verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer şi casarea bunurilor;
- Verifică şi regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;
- Instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- Constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale;
- Întocmeşte şi execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al garanţiilor materiale;
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi administrativ;
- Întocmeşte dările de seama contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugatară, lunară, trimestrială şi anuală;
- Verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu, bursele;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
- Întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;
- Înregistrează notele contabile în fişe sintatice şi analitice;
- Realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local;
- Întocmeşte, lunar, balanţe de verificare pe solduri şi rulaje, pe surse de finanţare;
- Întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale şi ambalaje şi anual pentru mijloace fixe;
- Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişe, balanţe de verificare;
- Îndeplineşte orice sarcina cu caracter contabil financiar dată de directorul unităţii sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu date de către directorul unităţii.

***Administrator de patrimoniu***

**ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE:**

- Întocmeşte planul de munca al sectorului (personalul didactic auxiliar şi nedidactic), stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine şi urmăreşte rezolvarea lor;

- Rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Coordonează, îndrumă şi controlează modul în care angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;
- Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine;
- Gestionează şi răspunde de păstrarea şi utilizarea judicioasă a bunurilor mobiliare (mijloacelor fixe) şi de inventar ale gradiniţei, pe care le repartizează pe subgestiuni şi tine evidenţa acestora;
- Administrează localul gradiniţei, asigură şi dispune curaţenia şi se ocupa de buna întreţinere şi funcţionare a lui;
- Asigură paza şi securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor asigurând aplicarea măsurilor de PSI şi răspunde de protecţia muncii;
- Răspunde de pregătirea la timp a grădiniţei şi a anexelor pentru începutul de anului şcolar, din punct de vedere igienico-sanitar;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile urgente ale cladirii şi reparaţiile mobilierului sau instalaţiilor deteriorate;
- Preda educatoarelor inventarul cu bunurile existente în sala de grupa, la fiecare început de an şcolar şi le preia la sfârşitul anului şcolar pe baza de procese verbale;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Întocmeşte referate cu necesarul materialelor de curăţenie şi dezinfecţie, lunar;
- Urmareşte stocurile pentru diferite produse de curăţenie şi întocmirea planului de aprovizionare:
- Identificarea celor mai avantajoşi furnizori;
- Achiziţionarea de produse necesare desfăşurării activităţii;
- Identificarea noilor oportunităţi de dezvoltare;
- Gestionarea şi administrarea corespondenţei (primire, distribuire, îndosariere);
- Redactare documente, rapoarte, informări, comunicări ;
- Menţinerea relaţiilor cu clienţii, furnizorii şi partenerii instituţiei;
- Asigura achiziţionarea, păstrarea şi utilizarea integrala a alimentelor pentru pregătirea la timp şi în bune condiţii a hranei, în conformitate cu meniul stabilit, verificând modul în care se serveşte masa;
- Participă la întocmirea meniului săptămânal;
- Înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum ținând la zi evidența intrărilor și ieșirilor de materiale și alimente;
- Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea bucătăriei, spălătoriei, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din dotarea acestora;
- Controlează zilnic starea de igienă a bucătăriei, a depozitelor, a sălilor de grupă și a sectoarelor în care personalul își desfășoară activitatea;
- Verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a prosoapelor pentru baie, conform normelor igienico-sanitare;
- Predă pe bază de proces verbal la început de an școlar și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din blocul alimentar;
- Urmărește executarea contractelor încheiate în beneficiul gradiniței;

- Reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești în limitele stabilite de conducerea unității;
- Face propuneri conducerii unității pentru luarea de măsuri administrative asupra personalului din subordine.
- Întocmește programului anual al achizițiilor publice;
- Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la activitatea de verificare a ofertelor și de stabilire a ofertelor câștigătoare;
- Întocmește referatului pentu începerea demersurilor de achiziție publică;
- Elaborează note justificative în situațile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Întocmește anunțuri sau invitații de participare pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- Lansează anunțurile sau invitațiile de participare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- Elaborează documentațiile de atribuire pentru desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmește note justificative privind solicitarea îndeplinirii cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorilor economici;
- Întocmește referatul pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Elaborează fișele de date ale procedurilor de achiziție publică;
- Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare;
- Întocmește procesele–verbale ale sedinței de deschidere a ofertelor;
- Întocmește procesele–verbale de evaluare a ofertelor;
- Informează ofertanții cu privire la deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică la care au participat;
- Întocmește raportul de achiziție publică pentru procedurile de achiziție publică;
- Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare procedură de atribuire aplicată;
- Manifestă o preocupare permanentă pentru pregătirea profesională, de studierea și insușirea tuturor actelor normative privitoare la activitatea serviciului;
- Întocmește contractele de achiziție publică;
- Îndeplinește oricare alte sarcini repartizate de conducere.

***Informaticianul***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Respectă planurile manageriale ale școlii, a codului de etică, a regulamentului intern, a procedurilor și instrucțiunilor interne;
- Prioritizează acțiunile pentru eficientizarea activității specifice;
- Utilizează corect tehnologia informatică și echipamentele din dotarea instituției şi alegerea unei strategii optime pentru gestionarea şi verificarea stării de funcţionare a echipamentelor de calcul;

- Realizează întreţinerea reţelei INTERNET a şcolii şi administrează în bune condiţii această rețea;
- Se implică în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
- Manifestă punctualitate şi participă la realizarea întocmai şi la timp a activităţilor planificate, la pregătirea activităţilor practice-aplicative (resurse materiale, mijloace);
- Realizează sarcinile din fișa postului, zilnic, până la ora 15.30;
- Întocmeşte procesele verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică, la intrarea și, respectiv, la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- Instalează/descarcă programe și aplicații necesare activității diferitelor compartimente;
- Ajută la complectarea machetelor electronice trimise de către alte autorităţi referitoare la personalul şcolii, la încadrarea personalului didactic, la normare , la elevi, la planul de şcolarizare sau alte solicitări;
- Gestionează SIIIR, actualizează versiunea programelor EDUSAL si REVISAL;
- Transmite datele solicitate de Institutul National de Statistica, verifică şi sesizează superiorii dacă observă neconcordante între date şi rezolvă situaţia apărută dacă este cazul;
- Calculează diferențelor salariale cuvenite personalului conform Hotărârilor judecătorești;
- Calculează diferențelor salariale cuvenite personalului conform Legii 85/2016;
- Calculează daunele de interese moratorii acordate personalului conform Hotărârilor judecătorești;
- Întocmește procesele verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a echipamentelor de informatică;
- Răspunde și întreține rețelele de calculatoare, mijloace audio-vizuale şi tehnica de calcul din dotarea şcolii;
- Asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatore din școală, procură și instalează dacă este cazul licențele pentru acestea;
- Redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- Întocmeşte la cerere listele cu echipamentele de tehnică de calcul şi cu toate mijloacele audio-vizuale din unitate;
- Întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi/ profesori mobilierului şi/sau echipamentelor din dotarea laboratorului şi informează conducerea unităţii;
- Întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii, referitoare la dotarea laboratorului cu aparatura necesara, cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de aclimatizare și iluminare;
- Întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii, referitoare la dotarea claselor, cabinetelor, a secretariatului şi direcţiunii cu aparatura necesara, cu mobilier adecvat pentru folosirea aparaturii;
- Efectuează un inventar anual la nivelul unității școlare a echipamentelor de informatică din unitatea de învăţământ;

- Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare şi asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- Respectă integritatea bunurilor din cadrul laboratoarelor de informatică;
- Efectuează activitații de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, etc.), mijloace audio-vizuale și consumabile aferente acestora (dischete, cd-uri, tonere, etc) la solicitarea conducerii;
- Realizează împreună cu bibliotecarul unităţii de învăţământ comanda de manuale;
- Verifică dacă echipamentele sunt utilizate corespunzător și informează prin raport de verificare conducerea, în cazul în care se constată nereguli;
- Poate concepe şi execută programe de prototip, cu aprobarea conducerii şcolii;
- Participă la acțiunile organizate de unitatea de învăţământ şi de ISJ în ceea ce priveşte examenele de evaluare, de bacalaureat sau alte acțiuni anunţate;
- Participă şi realizează acţiuni comune cadru didactic – informatician, participarea la unele activităţi extracurriculare la nivelul şcolii;
- Coordonează comisia de Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- Raportează lunar absentele şi întocmeşte statisticile necesare;
- Se implică în redactarea/coodonarea/ realizarea revistelor şcolii;
- Răspunde de toate mijloacele audio-vizuale din cadrul unităţii de învăţământ;
- Asigură asistență în folosirea calculatoarelor personalului instituției şi înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaţionale precum şi înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea şcolii;
- Organizează activități de formare în domeniul, pentru angajați dacă este cazul;
- Propune soluții de optimizare a activității laboratorului de informatică;
- Ia toate măsurile necesare realizării la termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- Anunță conducerea instituției despre orice eveniment care poate influența desfășurarea în bune condiții a activității instituției, inclusiv în cazul părăsirii locului de muncă sau în caz de absență;
- Asigură preluarea sarcinilor de serviciu ale departamentelor cu care relaţionează, în caz de absență/concediu;
- Sprijină informatic sectorul secretariat, contabilitate, administraţie în stabilirea drepturilor salariale, achiziţii, etc;
- Execută, la solicitarea directorului, sarcini suplimentare care apar în domeniul său de competență;
- Utilizează eficient resursele materiale, financiare, informaţionale şi de timp. Este responsabil de utilizarea tuturor resurselor;

***Bibiliotecarul***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Organizează și participă la activitățile educative specifice ale unității de învățământ;
- Supraveghează elevii în timpul tuturor activităților desfășurate împreună cu aceștia;
- Participă la toate ședințele consiliilor profesorale și la activitățile metodice ale catedrei promovate în cadrul școlii;

- Participă la amenajarea bibliotecii și a vitrinelor de pe hol specificate de către coordonatorul direct;
- Recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;
- Promovează imaginea pozitivă a școlii în comunitate;
- Menține legatura cu personalul pensionat al școlii în vederea participării la diferite evenimente;
- Răspunde pozitiv la toate solicitările conducerii școlii formulate în condițiile legii, ISJ Cluj, în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, ale CCD și ale comunității ;
- Duce la bun sfârsit și cu simt de răspundere sarcinile atribuite prin decizie în fiecare an școlar de către Consiliul de Administrație al școlii;
- Ţine evidenţa primară şi individuală a colecţiilor şi circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare; facilitează accesul la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora;
- Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic şi clasifică colecţiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic şi sistematic; cunoaste documentele obligatorii specifice funcționarii unei biblioteci și a unui centru de informare și documentare;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul solicitanţilor a publicaţiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere, cunoaște metodele și tehnicile actuale în biblioteconomie, informare-documentare, lectură, munca intelectuală, etc;
- Organizează activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de activităţi culturale ;
- Ţine evidenţa cititorilor, a frecvenţei acestora şi publicaţiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicaţiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecţiilor, bibliografii tematice, şcolare;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor în măsura posibilităţilor existente;
- Efectuează orice alte obligaţii prevăzute în legile speciale; cunoaște sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ține evidența documentelor în sistem tradiţional şi informatizat, astfel:
    - Evidenţa globală, prin registrul de mişcare a fondurilor (R.M.F.).
    - Evidenţa individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
    - Evidenţa periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unităţi de inventar.
    - Evidenţa globală şi individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
- Nu este obligat să constituie garanţii gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii;
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la preţul pieţei plus o

penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naţionale a bibliotecilor.

a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum şi în caz de forţa majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
- În cazuri de forţa majoră, incendii, calamităţi naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenţă a documentelor distruse;
- Asigură colecţiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite şi/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiţii de conservare şi securitate adecvate;
- Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice, constituie şi gestionează baze de date, organizează secţii şi filiale, servicii de împrumut şi consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum şi alte servicii;
- Transmite situațiile statistice anuale Institutului Naţional de Statistică, Comisiei naţionale a bibliotecilor şi ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
- Este responsabil cu manualele școlare;
- Cunoaște noțiunile generale cu privire la psihologia copiilor și a pedagogiei lecturii;
- Manifestă aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând: solicitudine, capacitate de comunicare empatică, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;
- Are cunoștinte de operare PC; Realizează o evidență computerizată a tuturor publicațiilor și o bază de date a utilizatorilor;
- Achiziționează și casează publicații; Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura; Efectuează activități instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice; Colaborează cu cadrele didactice;

***Secretarul***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii, a codului de etică, a regulamentului intern, a procedurilor și instrucțiunilor interne;
- Prioritizarea acțiunilor pentru eficientizarea activității specifice;
- Utilizarea corectă a tehnologiei informatice și a echipamentelor din dotarea instituției;
- Se prezintă la locul de muncă zilnic, la ora 7.30;
- Realizează sarcinile din fișa postului, zilnic, până la ora 15.30;
- Răspunde în timp util și corect la adresele primite prin poștă, fax, e-mail, sau depuse direct la secretariatul instituției;
- Răspunde la telefon și va stabili legăturile solicitate în interiorul instituției;
- Întocmește și/sau verifică, respectiv avizează documente/documentații legate de personal (adeverințe, copii) pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisa a acestora, aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

- Asigură asistență tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- Întocmește statele de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- Completează la zi în EDUSAL, REVISAL toate modificarile privind salarizarea, gradațiile și celelalte date prevazute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare;
- Întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- Calculează drepturile salariale sau drepturi de altă natură; Completează rubricile statelor de plata care se refera la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- Întocmește și actualiza procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- Completează registrul de comunicare telefonică;
- Anunță conducerea instituției despre orice eveniment care poate influența desfășurarea în bune condiții a activității instituției;
- Transmite-primește fax-uri, emailuri sau alte documente la solicitarea superiorilor;
- Organizează arhiva școlară în conformitate cu legislația în vigoare; Va colecta și va pregăti documentele pentru a fi arhivate;
- Repartizează pe dosare de arhivă documentele pentru a fi legate și întocmește inventarul acestora;
- Răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ține evidența, selectează, depune documentele la Arhivele Naționale la expirarea termenului de păstrare, conform legislației;
- Menține corespondența între școală și alte instituții;
- Redactează și eliberează adeverințele și alte documente solicitate de către personalul instituției, de personalul pensionat;
- Anunță posturile vacante și data susținerii concursului de ocupare a posturilor;
- Verifică dosarele de înscriere la concursuri de ocupare a posturilor;
- Administrează baza de date de evidență a personalului;
- Înscrie în registrul de decizii și redactează deciziile emise de director;
- Participă la evaluarea personalului didactic auxiliar;
- Completează contractile de muncă a tuturor angajaților;
- Completează machetele electronice trimise de către alte autorități referitoare la personalul şcolii, la încadrarea personalului didactic, la normare, la planul de şcolarizare sau alte solicitari;
- Completează la zi SIIIR;
- Utilizează echipamentele din dotarea unității necesare unei bune funcționări a activității de secretariat;
- Completează lunar statul de personal;
- Întocmește statele de funcții;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a CIC și a concediilor medicale;

- Gestionează fișele de pontaj;
- Solicită la ISJ aprobările de plata cu ora;
- Monitorizează și pastrăstrează în dosarele personale, deciziile de numire pe post a personalului din unitate;
- Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta;
- Încadrează, conform normativelor, personalul în vederea stabilirii salariului;
- Întocmește, lunar declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit etc., conform legislaţiei;
- Întocmește și depune la CAS Cluj documentația necesară în vederea restituirii sumelor din concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
- Transmite personalului calificativul acordat în urma procesului de evaluare;
- Întocmește dosarele de pensionare;
- Ține evidența persoanelor care, conform legislației, sunt pensionabile;
- Pregătește dosarele personalului pentru acțiunile de mobilități de personal, perfecționare;
- Aplică ștampila unității, pe semnătura directorului, pe acte, conform cu originalul după ce în prealabil au fost confruntate cu originalul;
- Păstrează în siguranță documentele și ștampila unității;
- Completează registrele cu regim special, situațiile statistice, alte situații solicitate solicitate de către diverse instituții;
- Contribuie prin prezență și comportament la formarea unei imagini de permanentă deschidere a instituției către beneficiari, parteneri, alte persoane sau instituții;
- Asigură preluarea sarcinilor de serviciu în caz de absență;
- Anunță conducerea în cazul părăsirii locului de muncă sau a absenței;
- Execută, la solicitarea directorului, sarcini suplimentare care apar în domeniul său de competență;
- Completează, păstrează şi predă elevilor documentele de studii;
- Completează şi păstrează registrul matricol.

***Instructorul de educație***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Organizează, coordonează şi supraveghează activităţile din timpul liber al elevilor, sub îndrumarea cadrului didactic de serviciu sau al instructorului responsabil şi răspunde moral, administrativ/disciplinar şi penal de integritatea fizică şi de viaţa copiilor aflaţi în supraveghere.
- Răspunde disciplinar şi material de bunurile aflate în locul în care îşi desfăşoară activitatea, şi în mod expres de cele preluate în gestiune proprie; de asemenea, răspunde disciplinar şi material pentru daunele/prejudiciile provocate unităţii de către elevi din cauza deficienţelor în executarea serviciului de coordonare şi supraveghere a acestora.
- Îşi desfăşoară activităţile, prin deplasare, în corpurile aflate la cele două adrese diferite ale instituţiei, respectiv Calea Dorobanţilor Nr.40 şi Nr.46. şi de asemenea îndeplinește sarcini de curierat, însoţeşte copiii în afara instituţiei, sau efectuează deplasări în interesul serviciului.
- Duce la îndeplinire în mod integral şi în timp util, sarcinile serviciu prevăzute în

fişa postului şi în planificarea anuală şi semestrială a activităţilor extraşcolare.

- Se îngrijeşte de participarea elevilor la lecţii şi la toate celelalte activităţi programate în şcoală.
- Participă prin rotaţie la programul de dimineaţă al elevilor şi la cel din zilele nelucrătoare;
- Participă şi ajută (prin rotaţie) pe educatorii şcolari la meditaţii, aranjarea sălilor de clasă, coaserea semnelor de identificare pe îmbrăcă-mintea elevilor;
- Preia numeric / nominal elevii de la educatorii şcolari / supraveghetorii de noapte;
- Organizează, coordonează şi supraveghează activităţile în timpul liber al elevilor sub îndrumarea cadrului didactic de serviciu sau a supraveghetorului de noapte, în situaţii ca:
    - deplasarea la şi de la cantină, servirea mesei (urmăreşte şi formarea unor deprinderi de igiena si de servire a mesei)
    - deplasarea elevilor la dormitoare si baie, ajută la nevoie la baia copiilor
    - trezirea, spălarea a elevilor şi în perioada odihnei de prânz a copiilor de clasa I, II, III
    - supravegherea elevilor la ieşiri organizate în oraş, excursii, participarea la serbări, etc.
- În lipsa portarului/paznicului, poate să-l înlocuiască, ocazional sau prin delegare, ori de câte ori este nevoie, preluând sarcinile postului în cauză;
- Supraveghează elevii în timpul orei didactice, în locul unor cadre didactice absente
- Are ca obiectiv formarea personalităţii copilului respectând nivelul şi ritmul său de dezvoltare, asimilarea şi însuşirea normelor de conduită (în şcoală şi în societate),

***Supraveghetorul de noapte***

**ATRIBUŢII ŞI SARCINI SPECIFICE:**

- Răspunde moral, administrativ/disciplinar şi penal de integritatea fizică şi de viaţa copiilor aflaţi în supraveghere; de asemenea, răspund administrativ/disciplinar şi material de bunurile aflate în locurile unde îşi desfăşoară activitatea şi în mod expres de cele preluate în gestiune proprie;
- Are gestiune proprie şi răspund de dotările încredinţate conform inventarului;
- Îşi desfăşoară activităţile, prin deplasare, în corpurile aflate la cele două adrese diferite ale instituţiei, respectiv Calea Dorobanţilor Nr.40 şi Nr.46. şi de asemenea îndeplineşte sarcini de curierat, însoţeşte copiii în afara instituţiei, sau efectuează deplasări în interesul serviciului.
- Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unităţii;
- Verifică prezenţa elevilor, semnalând eventualele absenţe;
- Verifică ordinea în dulapuri şi camere;
- Verifică, se asigura ca modul în care elevii respectă programul de internat şi orele de odihnă;
- Informează conducerea şcolii, superiorul direct, profesorul de serviciu sau instructorul de educaţie dacă este cazul despre eventualele abateri de la regulament ale elevilor;
- Organizează, coordonează şi răspunde de spălatul de dimineaţă, cu sesizarea lipsurilor constatate la materialele igienice;
- Are grijă de gestiunea şi utilizarea bunurilor din dotarea dormitoarelor sau a zonei de care răspunde;

- Identifică nevoile elevilor, acţionează respectând deficienţa/deficienţele elevilor şi particularităţile individuale ale acestora;
- Asigură şanse egale pentru toti copii din unitate;
- Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă (înviorare, aerisirea camerelor, aranjarea patului, curăţenia în paturi);
- Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi;
- Supraveghează, au grijă în timpul nopţii (pe toată durata programului) şi răspund de copii şi tot ceea ce întâmplă în dormitor;
- Trezește elevii și urmărește modul în care rămân camerele când elevii pleacă la cursuri;
- Primește copiii de la infirmieră, seara, iar dimineata la ora 6 îi predă infirmierei din tura de dimineață;
- Răspunde de viața și securitatea copiilor care i-au fost incredințați în timpul orelor de serviciu; (21,00-8,00)
- Participă la/și efectuează baia săptămânală a copiilor (miercuri,ora 20);
- Ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor;
- Supraveghează starea de igienă și aerisirea dormitoarelor și grupurilor sanitare;
- Acordă primul ajutor copiilor, la nevoie (febră, accidentări);
- În caz de urgență ia legatura cu cadrele medicale ale unității și la nevoie, cu ambulanța;
- Contribuie la linistirea copiilor;
- Respectă normele de protectie a muncii și normele de pază și stingere a incendiilor;
- Transmite informații, educatoarelor, cadrelor medicale, referitoare la starea de sănătate a copiilor, probleme apărute peste noapte, prin intermediul caietului de corespondență;
- Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- Răspunde prompt tuturor solicitarilor venite din partea conducerii;

***Infirmiera/Îngrijitorul grupei de copii***

**ATRIBUȚII ŞI SARCINI SPECIFICE:**

- Efectuează curațenia și dezinfecția zilnică sau de câte ori este nevoie a grupei/ sectorului repartizat;
- Efectuează săptămânal (vineri) curățenia generală (ștergerea prafului, măturat, spălat, aspirarea și curățarea covoarelor, spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, toaletelor, faianței, gresiei etc.);
- Spală și dezinfectează grupele/sectoarele și jucăriile, săptămânal;
- Preia materialele pentru curățenie;
- Răspunde de igiena și ordinea din grupa/sectorul în care este repartizată și sala de mese;
- Execută lucrari de întreținere a spațiului verde din unitate (flori, plante, pomi),la nevoie;
- Pregătește și schimbă lenjeria de pat ( care se ia pe bază de semnătură),o dată la două săptămâni sau de câte ori este nevoie;
- Pregătește și strânge paturile copiilor(dupa-amiaza și seara);

- Pregătește lenjeria de corp și hainele de schimb pentru seara de baie a copiilor și efectuează baia copiilor(miercuri seara);
- Preia copiii dimineața de la supraveghetoarea de noapte și îi supraveghează până la venirea educatoarelor;
- Ajută la nevoie în alte sectoare (bucătărie, alte grupe, curte, aprovizionare);
- Respectă normele de protecție a muncii și normele de pază și stingere a incendiilor;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile de încălzire, electrice și sanitare și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;
- Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- Răspunde prompt tuturor solicitărilor venite din partea conducerii;
- Colaborează permanent cu cadrele didactice, personalul medical și personalul nedidactic.

**Sarcini comune cu educatoarea:**

- Răspunde de viața și securitatea copiilor;
- Ajută la îmbrăcarea și dezbrăcarea copiilor;
- Ajută la efectuarea toaletei copiilor (spălat, pieptănat);
- Ajută la servitul mesei și la alimentarea copiilor;
- Supraveghează somnul de dupa-amiază al copiilor;
- Contribuie la liniștirea copiilor; Răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în sectorul repartizat.
- Participă la activitățile instructiv-educative ale copiilor și ajută educatoarea atunci când e nevoie; Însoțește grupa la ieșiri: (plimbări, excursii, vizite, în curte);
- Ajută la confecționarea materialelor didactice pentru serbări;
- Aduna vesela și tacâmurile din sala de mese;
- Acordă primul ajutor copiilor la nevoie (febră, accidentări, etc)
- Ajută la administrarea medicamentelor conform prescripțiilor medicale;

***Asistenta medicală***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Efectuează zilnic triajul copiilor la primirea în colectivitate, în scopul depistarii copiilor bolnavi și la nevoie poate administra tratament simptomatic;
- Efectuează de două ori pe an, împreună cu medicul, controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizica a tuturor preșcolarilor din grădiniţa, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- Întocmește fișele medicale ale copiilor, la înscrierea acestora în unitate; completează datele anamnestice în fișa medicală, precum și date privind starea sănătății copilului, la intrarea în unitate;
- Preia de la părinți tratamentul medicamentos și asigură/răspunde de administrarea lui, în conformitate cu prescripțiile medicului;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență ;

- Însoțește și supraveghează preșcolarii în caz de transport cu ambulanta și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, la nevoie;
- Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unităţii și părinții/aparținătorii; supraveghează acești copii și administrează tratamentul indicat de medic;
- Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depăsesc 3 zile și/sau acordul medicului unităţii;
- Împreună cu medicul înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, care sunt trimiși la medicul specialist, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsuri antiepidemice față de contacți, efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.
- Prezintă produsele biologice recoltate la laboratoarele de bacterologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;

**Sarcini de prevenire și educație sanitară**

- Întocmește necesarul de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și modul de servire al mesei;
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptica a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- Întocmește meniul, efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare, alaturi de administrator, medic, director și bucătar;
- Efectuează de trei ori pe an anchete alimentare;
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;
- Supraveghează păstrarea în condiții optime a probelor alimentare;
- Controlează zilnic respectarea normelor de igiena din grădiniţa (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, grupuri sanitare, spălătorie, curte etc.)aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate;
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea; ajută atunci când apar situații neprevăzute, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuala a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătarie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii,

tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunostința conducerii aceste constatări;

- Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul angajat a examenelor medicale;
- Răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- Efectuează educație sanitară cu părinții, prin convorbiri la venirea și la plecarea lor din unitate, afișeazș materiale educative, postere etc.
- Colaborează cu educatoarele și infirmierele la formarea autonomiei personale și a deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde este necesar cu părinții/reprezentanții legali;
- Însoțește copiii în excursii și tabere de vacanță, pe toata durata acesteia;
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare mișcare) a organismului copiilor;
- Îndeplineste și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității.
- Răspunde afirmativ la solicitarea unității, în alte situații decât cele prevăzute în fișa postului;

## PERSONALUL NEDIDACTIC

***Funcționarul***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare, etc.) și întocmeste setul de documente pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar în lei și valută;
- Înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență încasări);
- Verifică încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Preia și verifică seturile de documente din departamentele comerciale, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările externe;
- Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- Întocmeste lunar declarațiile de impozite, taxe și contributii aferente salariilor;
- Introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi;
- Întocmește componente ale soldurilor conturilor si efectuează reglări pe baza acestora;
- Supraveghează întocmirea facturilor de decontare pentru plăți în numele clientului;

- Întocmeste zilnic situația soldului bancar si a disponibilului propriu al unității, a cursului valutar;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

***Bucătarul***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Participă la întocmirea meniului săptămânal;
- Preia alimentele din magazie, de la administrator, pe baza de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării;
- Curață zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării; zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- Prepară hrana la timp și în bune condiții; atât cantitativ cât și calitativ; răspunde de calitatea și cantitatea hranei potrivit rețetelor alimentare stabilite și este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- Servește masa în condiții de igienă;
- Participă la curățarea și dezinfectarea vaselor, veselei, tacâmurilor, instalațiilor, aparaturii, interioarelor, recuperarea ambalajelor;(vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop);
- Răspunde și participă la dezinfectarea, igienizarea și păstrarea curățeniei în spațiile din blocul alimentar, cât și a obiectelor de inventar;
- Semnalează orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- Participă la pregatirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
- Verifică termenele de valabilitate ale produselor;
- Recoltează și depozitează, conform normelor igienico-sanitare probele alimentare;
- Ajută la depozitarea legumelor și a altor produse;
- Menține un aspect curat și plăcut în ținută ;
- Este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă, în perfectă stare de curățenie;
- Interzice intrarea sau circulația persoanelor străine în blocul alimentar;
- Răspunde și respectă normele de protecție a muncii și PSI din sectorul bucătărie;
- La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, robineți deschiși; închide toate ușile de acces;
- Declară starea de sănătate la intrarea în tură, iar în cazul apariției unor boli sau leziuni pe piele anunță conducerea și se prezintă la medic pentru a lua masurile care se impun;
- Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare din domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- Răspunde afirmativ la solicitarea unităţii în alte situații decât cele prevăzute în fișa postului;

- Se prezintă la controlul sanitar periodic;

***Ajutorul de bucătărie***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Spală şi curăță vesela, tacâmurile paharele, mesele din bucătărie;
- Participă activ la întreţinerea ustensilelor de bucătarie şi a echipamentului din dotare
- Debarasează sala de mese;
- Mătură sau/și spală pe jos ori de cate ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- Șterge praful ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Menține curatenia în blocul alimentar;
- Ajută, la nevoie, la transportul şi depozitarea alimentelor cât şi la conservarea lor;
- Anunță de îndată administratorul la orice neregulă constatată ;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația - să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condițiuni;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Ajută, la solicitarea bucătarului la prelucrările preliminare gătitului - sortează, spală curăţă;
- Manifestă cinste, loialitate și disciplină, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatura și echipamentele de lucru.;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

***Muncitorul de întreţinere***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Efectuează lucrări de reparații curente, interioare și exterioare la toata clădirea și anexele ei;
- Urmărește efectuarea reparațiilor curente;
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile, grupurile sanitare, prin lucrări de zugravit și vopsit;
- Ajută la curățenia generală, la bătut și spălat covoare;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor și aparaturii din dotarea unității;

- Stabilește împreună cu serviciul admistrativ necesarul de materiale de întreținere;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii cladirii, instalațiilor și aparatelor și le repară, în măsura posibilităților;
- Folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
- Duce și aduce corespondența;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- Verifică instalațiile unității și remediază orice defecțiune apărută la instalații, mobilier, aparatură etc.
- La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, robineți deschiși;
- Execută lucrari în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- Răspunde afirmativ la solicitarea unității în alte situații decât cele prevăzute în fișa postului;
- Asigură curățenia la locul de muncă, în curte și în preajma unității;
- Curață și îngrijește curtea\trotuarul aferent și spațiul verde.

***Muncitorul necalificat/Îngrijitorul de curățenie***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Mătură sau/și spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- Șterge praful ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curațenie a imobilului;
- Spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curațenie a imobilului;
- Execută lucrari de întreținere a spațiului verde din unitate (flori, plante, pomi), la nevoie;
- Anunță de îndată administratorul de orice neregulă constatată;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația - să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea sarcinilor conform fișei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Manifestă cinste, loialitate și disciplină, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Respectă cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfățoară serviciul;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

***Spălătoreasa***

**ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:**

- Spală, dezinfectează și calcă lenjeria de corp a copiilor, cât și lenjeria de pat pentru copii de câte ori este nevoie;
- Preia și predă lenjeria pe bază de semnătură ;
- Ajută, la nevoie, la transportul și depozitarea alimentelor cât și la conservarea lor;
- Răspunde de curățenia, igienizarea și dezinfectarea spălătoriei cât și a tot ce aparține blocului alimentar;
- Participă la curațenia și dezinfectarea unităţii ori de câte ori este solicitată;
- Semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare sau aparatură aflată în inventar și anunță imediat persoanele responsabile;
- La terminarea programului verifica să nu rămână în funcțiune, becuri, robineți deschiși; închide toate ușile de acces;
- Răspunde și respectă normele de protecție a muncii și PSI din sectorul spălătorie;
- Răspunde afirmativ la solicitarea unităţii în alte situații decât cele prevăzute în fișa postului (curață curtea, curață și pregătește zarzavatul pentru prepararea hranei, la nevoie însoțește grupele de copii la plimbare sau supraveghează în grupă, înlocuiește, la nevoie, alte persoane din alte sectoare);
- Participă la toate formele de instruire;
- Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare din domeniul sau de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- Colaborează cu infirmierele, îngrijitoarele, bucătăreasa, personalul medical și cadrele didactice.

## BIBLIOGRAFIE/BAZA LEGALĂ


- Legea educaţiei, Nr.198 / 2023, cu modificările şi completarile ulterioare;
- Constituirea formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar de stat în anul şcolar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 2016;
- Regulamentul de organizare şi functionare a învatamantului special si special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Codul Muncii nr.53/ 2003, cu modificările şi completarile ulterioare.
- Regulamentul de organizare şi functionare a învăţamantului preşcolar, aprobat prin O.M. nr. 4464 /07.09.2000;

- Metodologia privind evaluarea, asistenta psihoeducaţională, orientarea şcolară şi orientarea profesionala a copiilor, a elevilor si a tinerilor cu cerinte educationale speciale, aprobata prin O.M.E.C.T.S. nr. 6552/2011;
- Metodologia – cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de învăţământ preunivesitar, aprobat prin O.M.E.N. nr.4619/22.09.2014;
- Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic si didactic auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu cu modificările şi completarile ulterioare; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06. 2014;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unitătile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, aprobată prin Ordinul nr.5298/1668/7 septembrie 2011;
- Ordinul privind asistenţa de sănătate publică a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor nr.141 din 01. 03. 2000 publicat în Monitorul Oficial al Romaniei nr. 385/17 august 2000.
- Legea nr. 202/2002, republicata 2013 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi barbaţi ;
- O.U.G.96/2003, actualizată 2011 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- OMEC nr. 4.135/21.04.2020 de aprobare a instrucțiunilor privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar