



Consiliul Județean  
Dâmbovița



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Str. Ion Ghica, nr. 2, cod postal 130121, Tel.:0372.740625, Fax:0245.615.862,E-mail: scspecialatgv@yahoo.com , Web: <http://scspecialatgv.scoli.edu.ro>

Nr. 2678/05.10.2017

# REGULAMENT INTERN

2017-2018

**Revizuit si avizat de Consiliul Profesorat : 02.10.2017**

**Aprobat de Consiliul de Administratie : 05.10.2017**

*Modificat prin consultarea Comisiei pentru completarea si modificarea Regulamentului intern al unitatii scolare si a Consiliului Profesorat.*

# REGULAMENTUL INTERN

## I. DISPOZIȚII GENERALE

## II. MANAGEMENTUL SCOLII GIMNAZIALE SPECIALE

## III. PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

## IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

## V. RESPONSABILITĂȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN ȘCOALĂ

## VI. COMISIILE DIN UNITATEA DE INVATAMANT

## VII. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ȘI DE INSTRUIRE

## VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

## IX. RECOMPENSE ACORDATE PERSONALULUI SALARIAT

## X. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI

## XI. DISPOZIȚII FINALE

## I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 . Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Legii Educației Naționale nr 1/20011, cu modificările și completările ulterioare, a OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, a Ordinului 4619/2014 privind Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, a Contractului Colectiv de Muncă Unic nr 78/22.02.2017 la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la MMJS-DDS, a Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative elaborate de MEN.

Art. 2. Învățământul special și special integrat, de nivel preșcolar, primar, gimnazial, pentru persoane cu CES (deficiențe/ dizabilități/dificultăți de învățare, tulburări de limbaj și comunicare, tulburări socio-afective și de comportament) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările de rigoare și ale ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului OMEN 5079/2016 precum și în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale și internaționale (art. 2, al. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat).

Art. 3 (1) Scopul școlii- este învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerințe educaționale.

(2) Specificul școlii- educația școlară a copiilor cu CES trebuie să corespundă nevoilor de dezvoltare ale acestora, prin evaluarea adecvată a potențialului de dezvoltare și prin asigurarea reabilitării/ recuperării și compensării deficiențelor ori tulburărilor, dificultăților de învățare. Educația specială și specială integrată trebuie să îi ajute pe copiii/elevii cu CES sau alte tipuri de cerințe educative să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate și asigurarea șanselor și a condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

### (3) Obiectivele școlii

organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Speciale Târgoviște au la bază următoarele obiective:

- a. prevenirea sau depistarea precoce a deficiențelor, incapacităților și a handicapurilor;
- b. intervenția educațională timpurie;
- c. abordarea globală și individualizată a copilului cu CES;
- d. accesul la educație a tuturor copiilor cu CES;

- e. egalizarea șanselor;
- f. asigurarea educației de calitate similară celei oferite copiilor de aceeași vârstă din școlile de masă;
- g. asigurarea educației de calitate specializată adecvată particularităților specifice fiecărei persoane;
- h. asigurarea serviciilor și a structurilor de sprijin;
- i. cooperarea și parteneriatul în educația specială și specială integrată;
- j. cooperarea și parteneriatul dintre școală și autoritățile locale.

## **II. MANAGEMENTUL SCOLII GIMNAZIALE SPECIALE**

**Art.4 (1) Managementul Școlii Gimnaziale Speciale este asigurat în conformitate cu prevederile legale.**

**(2) Școala Gimnazială Speciala are personalitate juridică, este condusă de Consiliul de Administrație, Director și după caz de Director adjunct.**

**(3) Conducerea unității se consultă cu Consiliul Profesoral, Sindicat, Consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile Administrației Publice județene .**

### **Consiliul de Administrație**

Se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Ordinului de ministru nr 5079/2016 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 16. CA are rol de decizie în domeniul administrativ și organizatoric. Membrii se convocă cu cel puțin 72 de ore înainte, pentru ședințele ordinare și 24 de ore înainte, pentru ședințele extraordinare.

Art.5. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt în conformitate cu prevederile articolului 15,aliniatul 1 și 2 din Ordinului ministrului nr.4619/22.09.2014.

- a- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- b- administrează, prin delegare, terenurile și clădirile, baza materială, obiecte de inventar care sunt proprietatea școlii;
- c- aprobă Regulamentul Intern al școlii după ce a fost dezbătut de CP;
- d- aprobă planul de dezvoltare al școlii;
- e- elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic;
- f- acordă calificativele anuale pentru tot personalul salariat, pe baza propunerilor șefilor de comisii metodice și a celorlalte compartimente;
- g- stabilește perioada concediului de odihnă pe baza cererilor individuale;
- h- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru;
- i- solicită rapoarte sintetice din partea șefilor de comisii metodice;
- j- avizează și propune Consiliului Județean, spre aprobare, proiectul planului anual de buget;
- k- avizează trimestrial planul de execuție bugetară;
- l- acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- m- alege prin vot secret, la propunerea membrilor, consilierul cu educația din școală;
- n- avizează proiectele de plan anual de școlarizare;
- o- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar;
- p- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- s- aprobă comisia de concurs și validează rezultatele concursului;

Art. 6. Membrii CA coordonează și răspund de domeniul de activitate pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele CA prin decizie;

Art. 7. (1) CA este format dintr-un număr de 9 membrii din care:

- director;
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice alese de CP;

- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean;

- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean;

-2 reprezentanți al Comitetului de Părinți pe școală;

(2)- președintele CA este directorul unității de învățământ;

(3)- liderii de sindicat participă fără drept de vot la ședințe , intervențiile lor fiind menționate în procesul verbal de ședință;

(4)- președintele CA desemnează, prin decizie, secretarul CA care are în atribuție convocarea membrilor, redactarea proceselor verbale de ședință, redactarea hotărârilor CA și afișarea acestora în cadrul unității de învățământ ;

(5)- la sfârșitul fiecărei ședințe de consiliu, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal de ședință;

(6)- procesele verbale de ședință se scriu în „registru de procese verbale ale CA” care se leagă, numerotează, înregistrează, ștampilează și semnează pentru a deveni document oficial. De securitatea registrului răspund directorul și secretarul CA.

Art. 8. (1) CA se întrunește lunar, sau de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului, președintelui, sau 1/3 din membrii și este legal constituit în prezența a 2/3 din numărul de membrii sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului profesoral;

(2)-hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;

### **Directorul**

Art. 9. (1) Numirea cadrelor de conducere (Director, Director adjunct) din unitatea școlară se face conform Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu art. 20, 21, 22, 23 din Ordinul de ministru 5079/2016

(2) Pentru asigurarea finanțării, Directorul încheie contract de management administrativ financiar cu președintele consiliului județean, și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(3) Eliberarea din funcție a directorului și directorului adjunct se face în conformitate cu legislația în vigoare.

a) Directorul școlii este direct subordonat ISJ DB, având responsabilități conform fișei postului subordonat;

b) Directorul este președintele Consiliului Profesoral;

c) Directorul este președintele Consiliului de Administrație;

d) Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri ;

e) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ și colaborează cu personalul cabinetului medical.

Art. 10. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia

b) organizează întreaga activitate educațională

c) asigură managementul strategic, operațional și aplică legislația în vigoare

d) emite decizii și note de serviciu ;

e) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral;

f) propune Inspectorului Școlar Județean proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral;

g) numește diriginții la clase și șefii de comisii la propunerea comisiilor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație;

h) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

i) stabilește atribuțiile șefilor de comisii metodice și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor ;

k) întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Școlii Gimnaziale Speciale Târgoviște, prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală;

l) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu poliția/jandarmeria, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

m) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

n) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din „Procedura operațională privind accesul în unitate”;

o) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

p) informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISJ DB asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

r) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în act;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal trei/patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

t) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

u) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

v) supune spre aprobare Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Art. 11. În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

b) încheie contracte individuale de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului;

c) aprobă concediul fără plată, zilele libere plătite, învoirea personalului și suplینirea acestora;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;

e) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora ;

f) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și a gradativilor de merit.

Art. 12. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii .

Art. 13. În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

Alte atribuții ale directorului sunt în concordanță cu ROFUIP/2016 și OMECTS 5573/2011 Regulament funcționare învățământ special.

Art. 14. În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

Art.15 **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității, contract managerial încheiat cu inspectorul școlar general și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile directorului adjunct:

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al Școlii;
- b) Urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele optional;
- f) Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare, calitatea procesului instructiv/educative;
- g) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității școlare, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierul unității;
- k) Colaborează la elaborarea instrumentelor de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului

### **III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Dispoziții generale

Art.16 (1) În Școala Gimnazială Specială personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului se face prin concurs/examen conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.

Art.17.(1) Personalului din Școala Gimnazială Specială îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(2) Personalul din Școala Gimnazială Specială are obligația de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității, pe parcursul programului școlar și activităților extrașcolare.

(3) Personalul din Școala Gimnazială Specială are obligația să sesizeze, după caz, DGASPC în legătură cu încălcări ale drepturilor copilului/elevului.

Art.18 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama și proiectul de încadrare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul anului școlar și se aprobă de către CA.

(3) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice.

Art.19.(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

(2) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legii 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director cu aprobarea CA și activitatea acestuia este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Art.20 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și în baza fișei postului.

Art.21 Răspunderea disciplinară a personalului didactic se face în conformitate cu LEN 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile legii 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

Organisme funcționale

**Consiliul Profesoral** - se constituie și funcționează conform titlului V, capitolul 1., secțiunea 1. , art. 48-49-50 din ROFUIP.

Art.22 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, cu norma de bază în școală, titular sau suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele CP când este invitat sau când se discută problemele privitoare la activitatea acestora. Participarea la CP este obligatorie, iar neparticiparea se consideră abatere disciplinară.

(2) CP se întrunește:

-la începutul și sfârșitul fiecărui semestru;

-când directorul consideră necesar;

-la solicitarea a 2/3 din membrii CA;

-în ședință extraordinară la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi;

(3) Directorul numește, prin decizie, secretarul CP care are atribuția de a redacta procesele verbale ale ședințelor.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal care se scrie în procesul verbal de ședință al CP.

(5) Registrul cu procese verbale ale CP se numerotează, leagă, ștampilează și înregistrează în acest fel devenind document oficial.

Art.23. Atribuțiile Consiliului Profesoral:

a.Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;

b.Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c.Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul semestrial de acțiune sau modificările acestora;

d.Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e.Valizează raportul privind situația școlară, semestrială și anuală;

f.Numește comisiile de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat;

g.Stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare;

h.Decide asupra tipului de sancțiuni disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri disciplinare;

- i. Validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”;
  - j. Validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
  - k. Avizează proiectul planului de școlarizare;
  - l. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare și instruire practică care solicită gradație de merit;
  - m. Dezbate și avizează ROF;
  - n. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv educative din școală;
  - o. Aprobă înregistrarea ședințelor atât audio cât și video;
- Art. 24. (1) Ședințele CP se constituie legal în prezența a 2/3 din membrii;
- (2) Hotărârile se iau prin vot secret sau deschis, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat.

### **I. Consiliul clasei**

Art.25(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, unde este cazul, din reprezentantul elevilor din clasa respectivă.

Art.26. Consiliul clasei al cărui președinte este dirigintele (consilierul) clasei, stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiunile conform prevederilor prezentului ROI;
- d) Consiliul Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare;

Art.27 Hotărârile consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului.

### **Comisiile metodice**

Art.28(1) În Școala Gimnazială Specială comisiile metodice sunt constituite pe cicluri de învățământ și pe terapii specifice.

(2) Comisiile metodice își desfășoară ședințele lunar, după o tematică elaborată, la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de comisie.

(3) Atribuțiile comisiilor metodice și șefului de comisie sunt reglementate în conformitate cu ROFUIP /2016

Art. 29. La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale funcționează următoarele comisii metodice:

- a. Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (ed. specială)- ciclul primar;
- b. Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (ed. specială)- ciclul gimnazial;
- c. Comisia metodică a profesorilor diriginți- ciclul primar;
- d. Comisia metodică a profesorilor diriginți- ciclul gimnazial;
- e. Comisia metodică a profesorilor de activități de profesionalizare;
- f. Comisia metodică a profesorilor de terapii specifice+ kinetoterapie;
- g. Comisia metodică a profesorilor/învățătorilor educatori;
- h. Comisia metodică a profesorilor itineranți de sprijin- ciclul primar;
- i. Comisia metodică a profesorilor itineranți de sprijin- ciclul gimnazial;

## **V. RESPONSABILITĂȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN ȘCOALĂ**

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Art.30(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral, CP și aprobat de CA.

(2) Coordonatorul coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ în colaborare cu șefii de comisii, cu consiliul de părinți, cu parteneri.

(3) Directorul stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative.



Art.31 Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt reglementate prin art. 68, 69, 70, 71, din OMEN 5079/2016.

### **Profesorul diriginte**

Art.32 (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza consiliului CA, după consultarea CP

(2) Poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care predă la clasa respectivă.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte se prevăd într-o anexă a fișei postului.

Art. 33 Atribuțiile profesorului diriginte sunt reglementate în OMECT5079/2016 , art. 72, 73, 74, 75.

Art.34 Dirigintele:

1. organizează și coordonează:

- a. activitatea colectivului;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. ședințele cu părinții, de câte ori este cazul;
- d. activități educative și de consiliere

2. Monitorizează:

- a.situația la învățătură a elevilor
- b.frecvența la ore a elevilor
- c.comportamentul elevilor în școală și în afara școlii
- d.participarea elevilor la activități extracurriculare

3.Colaborează cu :

- a.profesorii clasei;
- b.conducerea școlii;
- c.comitetul de părinți;
- d.compartimentul secretariat;
- f.persoane, organe și instituții;

4. Informează:

- a.elevii și părinții despre prevederile regulamentului
- b.Părinții sau susținătorii legali despre situația la învățătură și purtare
- c.Părinții și susținătorii legali cu privire la absențe sau sancțiuni disciplinare

5. Alte atribuții:

- a.Răspunde de bunurile din clasă
- b.Completează catalogul clasei
- c.Încheie situația școlară
- d.Stabilește ierarhia elevilor pe baza rezultatelor
- e.Elaborează portofoliul dirigintelui
- f.Urmărește frecvența elevilor, notează zilnic absențele în catalog și informează în scris familia/ reprezentantul legal sau primăria de domiciliu la acumularea unui număr de 15 de absențe;
- g.Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
  - Adeverința medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
  - Adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital
  - Cererea scrisă a părintelui sau tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării dirigintelui clasei, în limita a 5 zile/semestru.

□ Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național și la alte competiții, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

## **VI. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale există următoarele tipuri de comisii:

1. Comisii cu caracter permanent
2. Comisii cu caracter temporar
3. Comisii cu caracter ocazional

### **Comisii cu caracter permanent:**

- a. Comisia pentru curriculum
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c. Comisia de perfecționare și formare continuă
- d. Comisia de sănătate și securitate în muncă
- e. Comisia pentru programe și proiecte educative
- f. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- g. Comisia de control managerial

Art.35 (1) Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(2) Comisia elaborează și adoptă anual planul privind reducerea fenomenului violenței în școală

Art.36 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în școală are următoarele atribuții:

- a. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, poliție, jandarmerie, în vederea creșterii siguranței în școală.
- b. Propune conducerii unității, în urma analizării situației de risc, măsuri specifice în vederea creșterii gradului de siguranță a elevilor.

Art.37(1) La nivelul școlii, pe baza deciziei directorului, în baza hotărârii CA se constituie comisia de control managerial.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru se stabilesc de către directori.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau de câte ori este nevoie.

(4) Art.38 Comisia de control managerial are următoarele atribuții:

- a. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor școlii
- b. Organizează, dacă este cazul, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare
- c. Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale
- d. Organizează consultări prealabile în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor cât și între structurile școlii.

## **VII. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ȘI DE INSTRUIRE**

### **Art. 39.-Dispoziții generale**

a. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului Școlii Speciale se stabilesc prin fișa postului elaborată de către conducerea unității.

b. În Școala Specială personalul didactic de predare/ instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să fie interesat de formarea sa continuă prin M.E.N, ISJ, CCD sau orice altă instituție care asigură formarea;

c. Personalul didactic participă la activitățile Consiliului profesoral, ale Consiliului de administrație, ale Comisiilor metodice și Cercurilor pedagogice;

d. Cadrele didactice diriginți organizează și conduc activitatea orelor de dirigință ținând cont în planificarea acestora de problemele specifice clasei, de sarcinile educative ale școlii. Stabilesc notele la purtare pe baza consultării cu celelalte cadre didactice precum și cu educatorul clasei. Completează

catalogul clasei cu datele personale ale fiecărui elev, registrul matricol, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.

e. Cadrele didactice pot organiza cu elevii activități extrașcolare cu scop educativ.

f. Personalul școlii colaborează cu familia (tutorii), prin consultații, ședințe cu părinții, lectorate și îi implică pe aceștia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului.

g. Personalul didactic informează conducerea școlii de problemele deosebite ridicate de activitatea la clasă și se consultă când este nevoie să se ia măsuri radicale.

h. Personalul școlii prezintă informări în fața Consiliului profesoral sau a CA când este solicitat de conducerea școlii.

i. Personalul unitatii manifestă respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului angajat al Școlii Speciale nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

## **VII.1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PROFESORILOR DE EDUCAȚIE SPECIALĂ, PROFESORILOR ITINERANȚI ȘI PROFESORILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ**

### **VII 1.1. Drepturi**

Art. 40 Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.

Art. 41 Profesorii au dreptul să primească salarii și gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.

Art. 42 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructive educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respect principiile psihopedagogice;

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

c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

g) Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;

h) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 43(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

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

Art. 44 (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

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

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

### **VII.1.2 Obligații:**

Art 45 (1) Cadrele didactice au obligația să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii sau colegii;

(a) să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare stabilite de M.E.N. și Ministerul Sănătății;

(b) să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale pe care îi instruieste și să-și adapteze permanent demersul didactic la acestea;

(2) pentru parcurgerea conținuturilor de învățare personalul didactic întocmește planificările calendaristice în conformitate cu curriculum-ul învățământului special național și, acolo unde este cazul, planuri de intervenție personalizate;

(a) să organizeze și să desfășoare educarea și instruirea diferențiată și particularizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenție personalizate;

(b) să monitorizeze permanent evoluția elevilor din clasă, să informeze și să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;

(c) să prezinte periodic părinților, documentele școlare ale elevilor, portofoliile și lucrările acestora, situația lor școlară și disciplinară;

(d) să colaboreze permanent cu medicul, psihologul școlar și terapeutul, pentru a stabili terapiile specifice cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;

(e) să dezvolte și să întregească demersul educativ de la clasă cu activități educative extrașcolare;

(f) să organizeze și să desfășoare activitățile instructiv educative cu elevii cu cerințe educaționale speciale astfel încât să faciliteze integrarea lor școlară și, ulterior, integrarea lor socială, bazându-se și pe educația multiculturală și interculturală.

(g) fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezența, integritatea fizică și comportamentul elevilor din clasa la care își desfășoară activitatea didactică.

(h) personalul școlii trebuie să respecte programul de lucru stabilit, să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției și să nu denigreze instituția sau personalul.

(i) personalul școlii trebuie să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, R.O.I. al școlii, dispozițiile conducerii și instrucțiunile șefilor de compartimente privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște.

(j) personalul didactic are obligația de a depune raportul de autoevaluare a activității în vederea acordării calificativului anual după criteriile stabilite în metodologia de evaluare anunțată din timp de conducerea unității. (l) să semneze zilnic condica fără a o ridica din cancelarie;

#### Art.46. **Evaluarea**

Evaluarea progresului școlar se face continuu, iar instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-individuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: lucrări scrise, probe orale, activități practice, referate și portofolii, interviuri, alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director. Numărul de note acordate la fiecare disciplină exclusiv nota de la teză trebuie să fie cel puțin egal cu nr. săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de nr. de note /calificative prevăzute mai sus, iar ultima notă/calificativ trebuie să fie acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar. Încheierea situației școlare se face conform ROFUIP.

Art.47 Sunt declarați promovăți elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul suficient, iar la purtare, media anuală 6/calificativul suficient.

#### Art. 48. Personalului didactic îi este interzis:

a- să condiționeze calitatea prestației didactice sau evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legași ai acestora;

b- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

c- să efectueze convorbiri telefonice sau pe mijloace electronice, în timpul activităților școlare din orar.

Art. 49. **Personalul didactic de instruire practică** are, în plus, următoarele obligații:

a- să folosească mașinile, instalațiile și utilajele la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

b- să nu lase nesupravegheate mașinile, instalațiile și utilajele aflate în funcțiune;

c- să nu permită accesul elevilor la diferite mașini și utilaje decât după efectuarea instructajului de protecția muncii și după ce s-a asigurat că elevii au înțeles și respectă cele prelucrate și că poartă echipamentul de protecție prevăzut;

d- să nu permită elevilor efectuarea altor lucrări decât cele stabilite prin obiectivele lecției;

e- să nu permită folosirea de elevi a mașinilor, instalațiilor și utilajelor, a altor materiale, fără supravegherea sa.

#### Art.50. **Cadrele didactice de sprijin/itinerante**

(1.) Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă este reglementată de Ordinul M.E.C.T.S. nr.5574/7 octombrie 2011.

(2.) Activitatea unui cadru didactic de sprijin/itinerant este normată ca activitate de învățământ special, conform prevederilor art. 48- 56 din Legea nr.1/2011 privind Statutul personalului didactic.

(3.) Normarea și încadrarea cadrelor didactice de sprijin/itinerante se realizează astfel:

- o normă de 16 ore pentru 8-12 elevi cu cerințe educative speciale, în grupe de grădinițe/clase din unități de învățământ obișnuit, la același nivel/palier de studii, echivalentă normei de predare în conformitate cu prevederile art.11 din O.M.C.T.S 5574/2011;

(4.) Cel puțin jumătate din activitatea din cadrul celor 16 ore se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, în parteneriat cu educatoarea/învățătoarea/profesorul de la grupă/clasă, în situațiile în care se constată că există probleme de înțelegere.

(5.) Numărul de ore de activitate în grupă/clasă este stabilit de cadrul didactic de sprijin/itinerant împreună cu cel de la grupă/clasă.

(6.) Celelalte ore din normă se pot desfășura:

a) în săli multifuncționale din școala în care este înscris copilul;

b) în alte instituții din comunitatea locală.

(7.) Categoriile de copii/elevi care beneficiază de serviciile cadrelor didactice de sprijin/itinerante, conform art. 13. O.M.C.T.S 5574/2011 sunt:

a) copiii/elevi cu certificat de expertiză și orientare școlară și profesională, eliberat de Comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;

b) copiii/elevi cu dificultăți de învățare, de dezvoltare sau de adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar.

#### 8. **Atribuțiile cadrului didactic de sprijin/itinerant:**

Art.51- Cadrul didactic de sprijin/itinerant are următoarele atribuții:

a) colaborează cu comisia internă de expertiză complexă din unitatea de învățământ special în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES integrat în învățământul de masă.

b) colaborează cu întregul corp profesoral al unității de învățământ în care este înscris copilul/elevul, în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;

c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

d) realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;

e) monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;

f) participă, în timpul orelor de predare la activități ce se desfășoară în clasă de către învățător sau profesor;

g) participă la activitățile educative din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;

h) organizează activități de tip terapeutic-cognitiv-ocupational, individuale sau în grup;

i) colaborează cu prof. psihopedagog și psihologul școlii în vederea realizării coerente a planului de servicii personalizat;

j) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor/elevilor;

k) realizează activitatea de evaluare periodică vizând dezvoltarea elevilor și re proiectează programul de intervenție personalizat;

l) consiliază părinții/tutorii copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu acestea;

m) la cererea părinților/ tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE a tuturor acelor copii/elevi care au cerințe educative speciale și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

Art.52.- Cadrele didactice de sprijin/itinerante sunt salarizate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 53. Personalul didactic de sprijin/ itinerant își desfășoară activitatea în cadrul unităților școlare în care sunt școlarizați elevii cărora le asigură servicii educaționale de sprijin, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginții elevilor și directorul școlii.

Art.54.- În relație cu Școala Gimnazială Specială, cadrele didactice de sprijin/ itinerante sunt obligate:

a. să participe la toate ședințele Consiliului profesoral și la toate activitățile comisiei metodice a profesorilor și învățătorilor de sprijin/itineranți;

b. să prezinte directorului sau directorului adjunct cu probleme de învățământ, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori sunt solicitați, documentele pe baza cărora își desfășoară activitatea;

c. să faciliteze realizarea unor Parteneriate educaționale sau activități în comun de către Școala Specială și școlile la care asigură servicii de sprijin;

d. să-și desfășoare activitatea, pe timpul vacanțelor școlare, în cadrul scolilor inclusive sau Școlii Speciale.

Art. 55. (1) Serviciul pe școală se desfășoară în următoarea locații: curte+ parter, etajul I. etajul II și etajul III. Programul de serviciu se desfășoară între orele 7:45- 13:15 -programul de dimineața, 12:45-16:45- programul de după amiază. La intrarea în școală este plasat elevul de serviciu care are sarcina de a suna de intrare și de ieșire și de a ruga persoanele străine care intră în școală să treacă într-un registru special datele personale.

## **(2). Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală și în curte:**

a. Personalul didactic participă la serviciul pe școală conform planificării făcute.

b. Se va prezenta la școală la ora 7.45 și încheie activitatea la ora 13.15.

- elevii care termină programul mai devreme de 12.45 vor fi supravegheați de cadrele didactice de serviciu din ziua respectivă;

- profesorul de serviciu din curtea școlii preia elevii la ora 12.45 și îi supraveghează până la urcarea acestora în autobuzele școlare.

c. Verifică prezența elevului de serviciu și îl prelucrează cu privire la atribuțiile ce îi revin.

d. Coordonează activitatea elevului de serviciu și controlează în pauze prezența elevului de serviciu.

e. Conditionează și supraveghează intrarea elevilor la orele de curs și verifică ținuta elevilor, uniforma.

f. Asigură securitatea documentelor școlare din cancelarie: cataloage, condiții de prezență, orarul școlii.

g. Verifică ordinea și disciplina în pauze.

h. Asigură ordinea și disciplina pe culoare și în curtea școlii, în timpul pauzelor școlare.

i. În lipsa directorului însoțește în școală persoanele oficiale: inspectori școlari, reprezentanți ai sanepidului, pompieri, etc.

j. Informează conducerea școlii despre absențele motivate sau nu a unor cadre didactice la ore, asigurând, după caz, liniștea în sala de clasă respectivă sau suplinirea.

k. Intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundații, anunțând serviciile competente, luând primele măsuri.

l. Anunță elevii și cadrele didactice în cazul unor modificări de program (scurtarea orelor) sau modificări de orar.

m. Asigură, în colaborare cu ceilalți profesori prezenți în incinta școlii, organizarea careului, la cererea conducerii.

n. Nu părăsește unitatea, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituției.

o. Colaborează cu reprezentanții Poliției Comunitare, cu agenții de proximitate repartizați în zonă.

p. Identifică persoanele care produc pagube materiale și informează conducerea școlii.

r. Va interzice accesul la oră a cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului sau a altor substanțe și va semnaliza conducerii această situație.

s. Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.

ș. Va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii.

t. Sprijină, la cerere personalul de serviciu, în rezolvarea unor situații conflictuale.

ț. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale.

u. Are obligativitatea de întocmire și semnarea procesului verbal după terminarea serviciului.

v. Să anunțe conducerea unității sau profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin o zi înainte, pentru a fi înlocuit.

## VII.2. **Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar**

Art.56- **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

a) Secretariatul funcționează între orele 8.00- 16.00 pentru:

- personalul unității școlare;

- părinți;

- elevi;

- pentru alte persoane interesate.

b) Secretariatul aduce condica de prezență și cataloagele la începutul orelor de curs și le asigură securitatea la sfârșitul orelor, împreună cu profesorul/educatorul de serviciu.

c) Secretariatul completează foile matricole și răspunde de arhivarea documentelor școlare.

d) Pastrarea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite de conducerea unității școlare.

Art.57- **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unității școlare.

Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.58- **Serviciul de administrație** este subordonat directorului unității școlare, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, magazineri etc.

a)-Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de inventar și în evidențele contabile.

b) -Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității școlare se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

c)- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele în folosul unității școlare.

Art.59-**Bibliotecarul** este subordonat directorului/directorilor unității școlare; el organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia în bune condiții.

a)-Bibliotecarul contribuie la completarea rațională a fondului de publicații.

b)-Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

c)-Îndrumă lectura și studiul elevilor;

d)-Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

e)-Participă la toate cursurile de formare continuă.

f) Participa în parteneriat cu personal din școala și din alte instituții, la activități cu copiii și pentru copii.

Art.60. (1) **Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic** are, în conformitate cu art. 51 din OMECT 5079/2016, drepturile și obligațiile prevăzute în legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

*Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic* are următoarele **obligații**:

a- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea școlii;

b- să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;

c- să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

d- să folosească materialele și energia cu respectarea normelor de consum;

e- utilizarea aparatelor electrice să se facă respectând normele PSI;

f- să respecte normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;

g- să acționeze prompt și competent în orice altă situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața salariaților;

h- să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea sectorului în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;

i- să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;

j- să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința cadrelor didactice orice situație conflictuală;

k- să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;

l- să participe la orice acțiune a școlii, chiar și peste program, când este solicitat, urmând a fi compensat cu ore libere corespunzător timpului afectat pentru aceste acțiuni.

(2)- **Se interzice** salariaților din compartimentele nedidactic și didactic auxiliar:

a- absența de la locul de muncă fără a anunța cu 24 ore înainte, pentru a cunoaște situația concretă fiecărui responsabil de compartiment;

b- părăsirea locului de muncă temporar, în timpul programului său;

c- executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale, în unitate, sau în afara unității;

d- sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor sau angajaților școlii;

e- înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;

f- vânzarea/cumpărarea de la elevi a diverselor bunuri;

g- agresarea sub orice formă a elevilor sau a cadrelor didactice;

h- fumatul în afara locurilor special amenajate;

i- prezenta sub influența alcoolului sau a altor substanțe în timpul programului sau consumul acestora.

j- scoaterea elevilor din programul școlar pentru rezolvarea unor probleme din domeniul administrativ sau personal, în afara situației când aceștia execută o eliminare de 3-5 zile de la cursuri.

## **VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 74. Conducerea școlii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 75. Conducerea unității are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu.

Art. 76. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure iluminarea uniformă și suficientă la locul de muncă;

b) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;



c) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă;

e) containerele pentru deșeuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;

Art. 77. Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

b) să coopereze cu responsabilul de protecția muncii pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;

c) să evite prezența la lucru în stare de oboseală, de ebrietate sau sub influența altor substanțe;

d) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă;

e) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;

Art. 78. Salariații unității precum și alte persoane aflate în incinta acesteia au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 79. Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în unitate vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

Art. 80. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 81. În conformitate cu art. 272 din Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic are dreptul la securitate:

a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Nu se consideră perturbare în următoarele situații:

- intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere;

- în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

b) Activitatea didactică poate fi înregistrată prin orice procedeu numai cu acordul celui care o conduce;

c) Multiplicarea înregistrărilor activității didactice este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

## **IX. RECOMPENSE ACORDATE PERSONALULUI SALARIAT**

Art. 82. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face lunar/anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv, de către conducerea unității, la propunerea șefilor de compartimente. Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul unității pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

a) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale;

b) acordarea gradației de merit;

c) alte distincții și premii prevăzute de legislația în vigoare.

Conform Contractului Colectiv de Muncă personalul didactic, auxiliar și nedidactic au dreptul la următoarele zile libere:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie, ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sf. Andrei;
- 25, 26 decembrie

Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, sau în alte situații, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului –5 zile lucrătoare;
- Nașterea unui copil 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu parental);
- Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- Decesul soțului/soției, copiilor, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere;
- Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- Îngrijirea sănătății copilului – 1 zi (pentru familiile cu 1, 2 copii), respective 2 zile (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Personalul din învățământ are dreptul pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza învoirii colegiale, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat.

## **X. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI**

Art. 83. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 84. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 85. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Legea 1/2011, art. 280 alineatul 2:

a.observatie scrisa;

b.avertisment;

c.diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare si control, cu pana 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d.suspendarea, pe o perioada cu pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e.destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f.desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 86. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 87. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 88. Pentru personalul didactic propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor din CA. Sancțiunile aprobate de CA sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului unității de învățământ (art. 281 alineatul 1 din Legea 1/2011).

Art. 89. Comisia care cercetează abaterea disciplinară este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În cazul cercetării personalului de conducere care săvârșește abateri, din comisie trebuie să facă parte și un inspector din cadrul ISJ (art. 280, alineatul 4, litererele a și b, Legea 1/2011).

Art. 90. Comisia de cercetare disciplinară este numită de Consiliul de administrație al unității de învățământ și are obligația să cerceteze următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală la serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 91. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezentat la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la registratura generală a unității de învățământ (Art. 280. al.7. din Legea 1/2011)

Art. 92. Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin două treimi din numărul total al membrilor CA. Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

Art. 93. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la colegiul de disciplina de pe langa ISJ în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

Art. 94. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 95. **Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare personalului nedidactic.**

Se impune precizat faptul că, pentru sancționarea disciplinară a personalului nedidactic din învățământ, trebuie respectate regulile procedurale generale reglementate de Codul Muncii. Având în vedere faptul că, personalul nedidactic este angajat de către unitatea de învățământ (fiind numit prin decizia directorului), aplicarea sancțiunii disciplinare este atributul conducerii unității școlare.

Prima fază a acțiunii disciplinare este cercetarea abaterii disciplinare. Pentru aceasta este necesară următoarea procedură:

(1) Directorul unității de învățământ, din momentul autosesizării sau sesizării de către colectivul din unitate sau șeful ierarhic al salariatului sau de către o terță persoană identificabilă, ca angajatul a săvârșit o faptă ce poate constitui abatere disciplinară, trebuie să convoace Consiliul de Administrație al școlii.

(2) În cadrul ședinței C.A., după citirea sesizării, unul dintre membrii acestuia sau directorul propune consiliului constituirea unei comisii de cercetare care să verifice aspectele sesizate. Din comisie va face parte în mod obligatoriu șeful ierarhic al celui anchetat, deoarece aceasta este persoana care cunoaște cel mai bine specificul postului și atribuțiile care îi revineau salariatului cercetat precum și liderul de sindicat .

Art.96 Propunerea de numire a comisiei de cercetare va fi supusă votului membrilor C.A. și, în funcție de rezultatul votului, comisia de cercetare va fi numită prin decizia directorului.

Art.97. Membrii comisiei de cercetare au obligația de a-l convoca în scris pe cel cercetat pentru a da notă explicativă și pentru a i se da posibilitatea de a se apăra, așa cum se menționează expres în art. 251, (1,2,3,4) din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 98. Ancheta se finalizează prin întocmirea, de către comisie a unui **raport de cercetare**.

(1) Raportul trebuie să conțină următoarele elemente:

- a. obiectul anchetei;
- b. să stabilească fapta;
- c. să stabilească împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- d. să stabilească existența sau inexistența vinovăției celui anchetat, precum și gradul de vinovăție;
- e. să conțină mențiuni cu privire la consecințele abaterii disciplinare;
- f. să conțină referiri la comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și cu privire la eventualele sancțiuni disciplinare aplicate acestuia anterior;
- g. să precizeze persoanele care au fost audiate cu prilejul anchetei;
- h. să menționeze poziția salariatului anchetat;
- i. să fie semnat de toți membrii comisiei;
- j. să menționeze și alte date concludente în stabilirea sancționării/nesancționării.

(2) Raportul de cercetare se înregistrează prin registratura unității școlare și va fi înaintat directorului.

Art. 99. A doua fază a acțiunii disciplinare o constituie stabilirea sancțiunii și aplicarea sancțiunii.

Art. 100. Următoarea etapă (a treia) este comunicarea deciziei de sancționare. Conform art. 252 (3,4,) din Codul Muncii, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 101. Ultima etapă, a patra, o reprezintă căile de atac. Cel sancționat are dreptul de a contesta sancțiunea aplicată în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare, conform art. 252, (5) din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 102. Etapele sancționării disciplinare a personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

(1) Pentru sancționarea personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic trebuie respectate regulile procedurale prevăzute de art.280-283 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și art. 247-252 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

a. Sesizarea în scris a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, se realizează în conformitate cu prevederile art. 280 alineatul 3 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. De la data înregistrării sesizării curge termenul de 30 de zile în interiorul căruia trebuie desfășurată întreaga procedură administrativă inclusiv comunicarea sancțiunii.

b. Stabilirea de către autoritatea prevăzută la art. 280 (4) lit. a), b) și (5) a comisiei competente să cerceteze dacă fapta constituie abatere disciplinară, cu respectarea prevederilor din art. 280 (6).

c. Propunerea de sancționare se face conform art.281 (1) din Legea 1 / 2011.

d. Stabilirea sancțiunii se realizează în conformitate cu art.282 din Legea 1 / 2011.

e. Comunicarea deciziei de sancționare se face conform art. 280 (7) din Legea 1 / 2011.

f. Contestarea deciziei de sancționare se face conform art. 280 (8) din Legea 1 / 2011.

(2) Executarea sancțiunilor disciplinare este diferită, în raport cu natura specifică a fiecăreia dintre ele. Astfel:

a. Observația scrisă și avertismentul sunt reglementate de Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 280 (2), precum și avertismentul scris reglementat de Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, art. 248 (1) și se execută prin actul comunicării lor către cel sancționat.

b. Sancțiunile cu efect precumpănitor patrimonial reglementate de art. 254 ( 1,2,3,4) din L53/2003 cu modificările și completările ulterioare și art. 283 din Legea 1/2011.

c. Sancțiunea prevăzută de art. 280 (2) lit. d) din Legea 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, afectează indirect veniturile salariale ale celui sancționat, întrucât salarizarea personalului didactic de predare se face în funcție și de gradul didactic.

(3) Întrucât Legea nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, nu reglementează posibilitatea radierii sancțiunilor prevăzute pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, în conformitate cu art.248 (3) din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, “sancțiunea disciplinară în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen” poate fi radiată. Pe de altă parte, în Legea 53 /2003 în art. 248 (2) se menționează “în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicata acesta”.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

Art. 103. În cazul învățământului special prezentul regulament este completat de dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice.

Art. 104. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat derulării diverselor acțiuni școlare.

Art. 105. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și părinților sau reprezentanților legali.

Art. 106. Prezentul regulament se revizuieste periodic in concordanta cu modificarile de natura

Art. 107. Prezentul regulament va fi prelucrat de catre fiecare sef de compartiment si semnat de fiecare salariat pentru luare la cunostinta si conformare.

Art. 108. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat in sedinta Consiliului profesoral din data de..... La data intrarii acestuia in vigoare se abrogă R.O.F.I.P. din anul școlar 2016/2017.

Prezentul regulament a fost revizuit de echipa comisiei numită prin decizia nr....., formată din:

**Director: Prof. Marinescu Eugenia**

**Director adjunct: Prof. Stoica Magdalena Mariana**

**Profesor: Sorescu Lenuța**

