



**CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BECLEAN**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Strada: Grigore Silași, nr. 5

Tel/fax: 0263 343 132

E-mail: [csei.beclean@yahoo.com](mailto:csei.beclean@yahoo.com), [scoalapecialabeclean@yahoo.com](mailto:scoalapecialabeclean@yahoo.com)

Site: [www.cseibeclean.ro](http://www.cseibeclean.ro)



---

Nr. 2692 din 05.11.2021

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## **AL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BECLEAN**

**An școlar 2021-2022**

Dezbatut în ședința Consiliului Profesoral din: 08.11.2021

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din: 11.11.2021

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul **CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BECLEAN**, fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Statutul personalului didactic,
- Statutul elevului nr. 4742/10.08.2016,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare conform ordinului MEN 3027/08.01.2018,
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 2. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se aplică fără nici o excepție întregului personal salariat al unității noastre indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durata nedeterminată și determinată.

Art. 3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii, părinții și reprezentanții legali (după caz) care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 4. Prezentul Regulament de Ordine Interioară respectă cadrul legislativ general reflectând particularitățile unității școlare.

Art. 5. Regulile de disciplina și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 7. Prezentul regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul Profesoral, personalului didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanților părinților și aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentantului organizației sindicale.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. Unitatea școlară este organizată pentru școlarizarea elevilor cu nevoi educaționale speciale: deficiență mintală, dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară. Gradul de deficiență determină încadrarea în clase/grupe de deficiență ușoară, moderată, gravă, severă, profundă sau asociată.

Art. 9. Ciclurile de învățământ asigurate de unitate sunt: preșcolar, primar și gimnazial. Procesul didactic este organizat în conformitate cu Planurile-cadru de învățământ special asigurând o activitate didactică diferențiată, cu programe personalizate în funcție de specificul, particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor.

Art. 10. Organizarea procesului didactic se realizează prin lecții, activități de terapie și stimulare cognitivă, activități complementare de educație terapeutică complexă și integrată, activități de intervenție specifică, de reabilitare/recuperare, activități extracurriculare sau extrașcolare. Activitățile sunt susținute de cadre didactice specializate în educație specială: psihopedagogie specială, psihopedagogi, psiholog, învățători-educatori, profesori-educatori, profesori terapii specifice, logopezi, kinetoterapeut.

Art. 11. Orele de curs au o durată de 45 minute cu pauze de 15 minute, excepție pauza mare care este de 20 minute. Activitățile de terapii specifice și compensatorii se încadrează între 15-35 min în funcție de terapia susținută.

Art. 12. Orarul activităților școlare este elaborat de o comisie constituită prin decizia directorului, cu respectarea cerințelor psihopedagogice.

Art. 13. Organizarea pe clase/grupe de elevi este în funcție de gradul de deficiență al acestora, clasele care au elevi care prezintă deficiențe ușoare sau moderate având un efectiv de 8-12 elevi, iar clasele care au elevi cu deficiențe severe/grave având un efectiv 4-6 elevi. Proiectarea activității didactice, a intervenției terapeutice este organizată și realizată global și secvențial în concordanță cu planurile cadru de învățământ special și particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor.

Art. 14. Proiectarea didactică are loc în urma unui proces de analiză în baza investigațiilor și evaluărilor realizate și se concretizează în: planificări calendaristice, planificarea unităților de învățare și Planuri de Intervenție Personalizate.

Art. 15. Înregistrarea activității din unitatea școlară prin mijloace și aparate audio-video este strict interzisă fără acordul directorului unității de învățământ și/sau al cadrului didactic care susține activitatea didactică sau educativă. Nerespectarea acestei prevederi intră sub incidența legilor penale, ca atare, conducerea unității școlare va fi nevoită să apeleze la organele de poliție în vederea aplicării sancțiunilor legale în vigoare.

Art. 16. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, se aplică prevederile ordinului de ministrului privind metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 17. Activitatea didactică din unitatea de învățământ se va organiza cu respectarea sugestiilor metodologice prevăzute în Ghidul pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat, emis de Ministerul Educației și Cercetării.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art. 18.

(1) Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ special este asigurată de Consiliul de Administrație, și directorii instituției, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. În procesul de luare a deciziilor colective este consultat Consiliul Profesoral, Adunarea generală a oamenilor muncii, reprezentanții Comitetului de Părinți și ai Consiliului Elevilor.

(2) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(3) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin O.M.E. nr. 5154/30.08.2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 887 din 15 septembrie 2021.

(4) Consiliul de administrație al C.S.E.I. Beclean este format din 9 membri, din care:

- directorul centrului școlar;
- trei reprezentanți ai cadrelor didactice, dintre care unul este directorul adjunct;
- un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Bistrița – Năsăud;
- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Bistrița – Năsăud;
- doi reprezentanți ai părinților;

(5) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație,

(6) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, liderul de sindicat al din unității de învățământ.

(7) Președintele Consiliului de administrație numește anual, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta procesele verbale ale ședințelor.

(8) Secretarul Consiliului de administrație este înlocuit, în situații deosebite, de către secretarul supleant al Consiliului de administrație.

(9) Convocarea membrilor Consiliului de administrație și publicarea ordinii de zi se face de către secretarul C.A, director sau director adjunct, după caz, prin orice mijloace de comunicare la distanță: e-mail, grupul de whatsapp al Consiliului de administrație al CSEI Beclean, telefonic pentru membrii care nu dispun de alte mijloace electronice de comunicare.

Art. 19. Conducerea operațională a instituției școlare este realizată de către directorii acestuia în baza planurilor și proiectelor manageriale prin utilizarea instrumentelor specifice managementului instituțional și educațional.

Art. 20. Planul de dezvoltare instituțională se elaborează de către o echipă coordonată de către directorul unității, pentru o perioadă de 3 – 5 ani, în urma dezbaterilor din Consiliul profesoral și se aprobă în Consiliul de Administrație.

Art. 21. Oferta educațională se elaborează în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI) de către conducerea unității școlare în colaborare cu responsabilii și membrii comisiilor funcționale la nivelul instituției școlare (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru curriculum).

## **CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Prevederi generale**

Art. 22. *Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei*, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art. 23 Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 24. Fiecare angajat va respecta Codul etic și deontologia profesională specifică funcției ocupate.

Art. 25. Fiecare salariat al școlii se va preocupa de creșterea prestigiului instituției în comunitate, cu accent pe competențele profesionale și calitatea umană.

Art. 26. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor fi prezenți în școală cu cel puțin 5 minute înainte de a-și începe activitatea conform orarului/programului zilnic al școlii.

Art. 27. Pentru situațiile excepționale: ex.concedii medicale, probleme personale obiective, va fi sezizată conducerea școlii în cel mai scurt timp posibil pentru a se putea interveni și asigura suplینirea.

Art. 28. Învoirile personalului angajat se fac pe baza unei cereri scrise, înregistrate la secretariatul unității, cu cel puțin 24 ore înainte de data solicitată, în care se consemnează și persoana/persoanele care asigură suplینirea. Angajatul în cauză are obligația de a se asigura că cererea depusă a primit aviz favorabil din partea conducerii unității.

Art. 29. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasa vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 30. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusa aprobării conducerii școlii. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

## **Cadrele didactice**

Art. 31 Procesul instructiv-educativ și de recuperare se realizează prin activități de predare-învățare-evaluare specifice învățământului special și activități extracurriculare, activități desfășurate față în față sau în regim on-line, în funcție de hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 32. Fiecare cadru didactic este obligat să respecte orarul și programul școlii, să intre la ore imediat după ce a sunat, să respecte pauza elevilor și să o organizeze, să părăsească sala de clasă doar după ce s-a asigurat că elevii sunt în siguranță.

Art. 33. Pe toată perioada cât desfășoară activitate didactică, cadrul didactic răspunde de securitatea, integritatea fizică și morală a elevilor din grupa/clasa cu care lucrează. Asigură frecvența elevilor pe toată durata activității didactice în sala de clasă, cabinet sau spațiul unde se desfășoară activitatea și conduce o evidență riguroasă a absențelor elevilor după fiecare oră de curs, absențe înregistrate în catalogul clasei.

Art. 34. Profesorii de psihopedagogie specială după terminarea orelor de curs se vor asigura că elevii sunt preluați pentru programul de timp liber și/sau de terapie specifică de către instructorii de educație sau profesorii de terapii specifice, după caz.

Art. 35. Strategiile didactice utilizate de fiecare cadru didactic sunt adaptate tipului, gradului deficienței și specificului de învățare la copiii cu cerințe educaționale speciale având în vedere diferențierea și individualizarea demersului educațional, introducerea unei noi abordări a procesului învățării și utilizarea flexibilă a tuturor resurselor disponibile. În acest sens fiecare cadru didactic are obligația pregătirii pentru ore/activități prin schițe sau planuri de lecții, material didactic adecvat, utilizând strategiile didacticii moderne cu accent pe adaptarea curriculară, diferențiere și utilizare a programelor de intervenție personalizată.

Art. 36. Cadrele didactice au obligația de a întocmi documentele școlare specifice muncii instructiv-educative-compensativ-recuperatorii (ex. planificări calendaristice și semestriale, portofolii ale elevilor, fișe de evaluare și monitorizare a performanțelor elevilor, fișe de observații, planuri de activitate extrașcolară, programe educative școlare, portofoliul individual).

Art. 37. Parcurgerea programei școlare se realizează în funcție de nivelul clasei și obiectivele planurilor de intervenție personalizate iar notarea elevilor este ritmică, transparentă, motivantă și corectă. Evaluarea este dinamică.

Art. 38. Comisia internă de evaluare continuă poate recomanda, în funcție de situația și evoluția școlară individuală a fiecărui elev un sistem de strategii pliat pe diagnosticul diferențial.

Art. 39. Terapia tulburărilor de limbaj și a deficiențelor senzoriale se realizează în cabinetele de logopedie conform orarului și a planificărilor grupelor de elevi constituite în urma evaluării inițiale. Activitatea se realizează cu 1-3 elevi, evoluția elevilor fiind monitorizată permanent și realizându-se consemnarea acestuia în fișa logopedică.

Art. 40. Corectarea deficiențelor fizice se realizează în cabinetul de kinetoterapie sau sala de sport, după caz, conform orarului aprobat.

Art. 41. Psihologul școlii își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic sau în alte spații din școală și internat unde are prilejul să observe comportamentul copiilor/elevilor, relațiile interpersonale stabilite, natura și evoluția lor. Colaborează cu toți factorii educogeni în realizarea Planului de Servicii Personalizat și a programelor de prevenție-intervenție propuse.

Art. 42. Cadrele didactice au obligația susținerii permanente a procesului de autoformare și formare continuă făcând dovada competențelor profesionale conform funcției și rolului deținut. Fiecare cadru didactic are obligația de a obține un număr de 90 de credite profesionale în decurs de 5 ani de activitate didactică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 43. Cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație al unității sunt propuse și votate prin vot secret, în cadrul Consiliului Profesoral.

Art. 44. Cadrele didactice propuse de Consiliul Profesoral fac parte din comisiile funcționale instituite la nivelul școlii (Comisia pentru prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru curriculum, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru întocmirea orarului, Comisia pentru control managerial intern, Comisia internă de evaluare continuă) exprimând consimțământul pentru responsabilitățile ce le revin și supunându-se procesului de evaluare pentru îndeplinirea sarcinilor asumate.

Art. 45. Coordonatorul echipei responsabile pentru Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (S.S.M. și P.S.I) este cadrul didactic/ didactic auxiliar specializat ca și cadru tehnic P.S.I. Întreg personalul are obligația de a semna fișele individuale de instructaj. Întreaga activitate de protecția muncii și PSI va fi proiectată și monitorizată, existând o bază de date, documente în dosarul special organizat în acest sens.

Art. 46. Fiecare cadru didactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență și fișa de prezență.

Art. 47. Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesoral al școlii (față în față sau on-line), să citească toate documentele informative afișate în sala profesorală, la avizierul școlii și pe grupul de whatsapp al școlii, să se conformeze lor, să respecte precizările ISJ și ME cu privire la calitatea, funcțiile și atribuțiile cadrelor didactice, informându-se sau primind informații prin mijloacele de comunicare asigurate la nivelul școlii.

Art. 48. Fiecare cadru didactic se va achita de sarcinile și responsabilitățile primite și asumate care sunt cuprinse în fișa postului, anexele fișei postului, dispozițiile R.O.I., procedurile operaționale sau alte documente, după caz.

Art. 49. Serviciul pe școală se realizează conform unui grafic afișat și aprobat de conducerea unității, între orele 8,00-18,00 de luni până joi, 08.00-13.00 în ziua de vineri, în perioada cursurilor școlare.

Art. 50. Este obligatorie respectarea ținutei vestimentare corecte și purtarea măștii de protecție.

Art. 51. Dirigintele/învățătorul-profesorul-educator urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea

frecvenței. Sesizează asistentului social situația elevilor care absentează nemotivat și după caz conducerea unității. Are obligația de a gestiona situația ivită propunând soluții de rezolvare a cazului și acționează în consecință.

Art. 52. Profesorii, diriginții, educatorii claselor/grupelor se vor preocupa de aspectul spațiilor în care își desfășoară activitatea, asigurând o ambianță estetică, creativă, practic-funcțională. Se asigură realizarea educației vizuale în sala de clasă în concordanță cu conținuturile curriculare și programul terapeutic. Au obligația de a menține aceiași indicatori (estetici, ergonomici) și în proximitatea fizică a sălilor de clasă, cabinete unde își desfășoară activitatea.

Art. 53. Fiecare diriginte va întocmi fișa psihopedagogică pentru fiecare elev din clasă care va fi predată asistentului social pentru a face parte din dosarul elevului.

Art. 54. Dirigințele completează documentele școlare (cataloge, carnetele elevilor etc.) și răspunde de exactitatea și conformitatea datelor consemnate atât personal cât și de cadrele didactice care realizează orele la clasa respectivă.

Art. 55. Dirigințele, profesorii de psihopedagogie specială, profesorii-educatori se vor asigura că elevii au ținuta vestimentară decentă pe toată perioada activităților școlare dimineața și după-masa.

Art. 56. Învățătorii/profesorii educatori își desfășoară programul de luni până joi, în intervalul orar 12.00-17.00, respectiv 13.00-18.00.

Art. 57. Pentru cadrele didactice norma de muncă este 40 h /săptămână care include obligația de catedră, ore de pregătire metodico-științifică de specialitate și organizarea de activități extrașcolare.

Art. 58. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

Art. 59. Fiecare salariat din această categorie are stabilite sarcinile și responsabilitățile în fișa postului, care se reactualizează anual, completându-se cu anexe de câte ori apar noi reglementări sau situații care impun acest lucru. Modificările realizate cu consultarea sindicatului vor fi aduse la cunoștința salariatului. Prin semnătura de luare la cunoștință salariatul își asumă responsabilitățile prevăzute în fișa postului și anexele acestuia.

Art. 60. Conducerea școlii stabilește programul de lucru din fiecare sector în urma consultărilor cu personalul angajat/sector de activitate și sindicatul. Este adus la cunoștința membrilor Consiliului de Administrație pentru a se exprima eventualele obiecții, sugestii, propuneri. După decizia finală a Consiliului de Administrație, programul se afișează și intră în vigoare, fiind obligatoriu pentru categoriile de salariați pe care-i vizează. Consultarea și conformarea cu planificările și materialele informative afișate la avizierul unității este obligatorie pentru fiecare angajat.

Art. 61. Norma de lucru pentru fiecare salariat, este de 8 ore zilnic/40 ore pe săptămână. În situații specifice de organizare în condiții optime a activității școlare și de timp liber, datorate numărului insuficient de personal sau altor cauze obiective, programul de lucru va fi adaptat, norma de 8 h/zi nefiind obligatorie, obligatoriu fiind realizarea unui total de 40 h/săptămână.



Art. 62. Fiecare angajat are obligația de a respecta următoarele reguli:

- (1) respectarea programului de lucru;
- (2) adoptarea unui comportament civilizat în toate relațiile interpersonale cu șefii ierarhici, colegii de compartiment, colegii de muncă, elevii, părinții elevilor, reprezentanții comunității;
- (3) respectarea timpului de lucru în mod judicios și eficient;
- (4) părăsirea locului de muncă în mod nejustificat și fără acordul conducerii unității constituie abatere disciplinară;
- (5) obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- (6) ținută vestimentară corectă însoțită de însemnele specifice (ecuson, banderolă, etc.) protecție asigurată de halat (după caz);
- (7) fumatul este interzis în unitatea școlară;
- (8) consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în incinta școlii precum și prestarea activității în stare de ebrietate;
- (9) predarea-preluarea serviciului se realizează în urma verificărilor impuse de obiectul muncii, completarea rubricilor din registrul de procese-verbale și semnarea de primire-predare în acesta;
- (10) folosirea rațională și eficientă a resurselor din dotarea unității.

Art. 63. Instructorii de educație colaborează cu cadrele didactice, asistentul social, asistentul medical pentru buna desfășurare a programului zilnic, cunoașterea copiilor, întărirea ordinii și disciplinei în rândul elevilor și asigurarea confortului psihic necesar dezvoltării corespunzătoare fiecărui elev. Se preocupă de dezvoltarea abilităților sociale ale elevilor și formarea deprinderilor de autogospodărire.

Art. 64. Asistentul social participă la integrarea și inserția socială a elevilor. Cercetează problemele de natură socială ale fiecărui copil, depistează și cunoaște factorii de inadaptare, propune soluții eficiente pentru fiecare caz. Ține evidența absențelor elevilor prin consemnarea zilnică în registrul de monitorizare absențelor și a motivelor acestora. Întreprinde măsurile care se impun în vederea reducerii fenomenului de absentism școlar.

Art. 65. Secretar - efectuează sarcini specifice muncii de secretariat și după caz are atribuții în domeniul financiar-contabil.

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 66. Contabilul șef efectuează sarcini specifice sectorului financiar-contabil și are atribuții în domeniul administrativ.

Art. 67. Asistentul medical. Acordă asistență medicală elevilor interni și externi pe perioada în care ei se găsesc în școală/internat. Asigură aplicarea în școală a măsurilor curative, profilactice, menite

să apere și să mențină starea de sănătate a elevilor. Au o intervenție promptă și eficientă pentru cazurile de îmbolnăviri identificate, contribuie la educația sanitară a elevilor, răspunzând de igiena corporală și starea de sănătate a acestora. Verifică permanent starea de funcționare igienico-sanitară a instituției. Propune soluții eficiente pentru remedierea cazurilor semnalate, consemnând în procesul verbal al ofițerului de serviciu și/sau informând conducerea unității verbal sau prin referat scris, după caz.

Art. 68. Serviciul de pază al școlii este asigurat de paznic – persoană salariată a școlii care realizează sarcinile de serviciu pe baza Planului de pază elaborat de Serviciul de Pază și Ordine al Poliției Orașului Beclean. Acesta pe timpul vacanțelor prestează servicii de reparații și întreținere la solicitarea conducerii unității pentru întreținerea și igienizarea instituției. Are atribuții de întreținere permanentă a spațiilor din exteriorul clădirii, de exploatare a centralei termice și instalației electrice. Prestează activități specifice de menținere în stare bună a patrimoniului școlii, de reparat toate defecțiunile care apar și care ar pune în pericol sănătatea copiilor, a personalului sau ar afecta baza materială a școlii. Permite ieșirea copiilor din unitate numai însoțiți de părinți sau cadre didactice sau reprezentanții legali ai elevilor.

În cadrul serviciului de pază sunt cuprinși muncitorii calificați datorită personalului insuficient din acest sector de activitate.

Art. 69. Muncitorii calificați au atribuții specifice postului; în completare au atribuții în cadrul serviciului de pază și în cadrul lucrărilor de reparații și întreținere a utilităților instituției.

Art. 70. Muncitorii din sectorul bucătărie pregătesc și servesc masa copiilor în funcție de listele de alimente primite de la magaziner și vizate de conducerea unității școlare. În permanență au o ținută vestimentară impecabilă și asigură respectarea normelor și regulilor specificate în fișa postului și setul de proceduri. Se preocupă de întreținerea în condiții de igienă maximă a blocului alimentar.

Art. 71. Muncitorii din sectorul lenjerie-spălătorie asigură menținerea echipamentului vestimentar în stare de funcționare. Se preocupă de realizarea circuitului lenjeriei cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare (primirea și predarea în scris a lenjeriei, a echipamentului vestimentar al copiilor, spălarea, dezinfectarea, călcarea rufelor, repararea curentă a echipamentului). Răspund de păstrarea în permanență a mediului în care lucrează la standarde igienico-sanitare.

Art. 72. Îngrijitoare de curățenie/infirmiera se preocupă de realizarea și întreținerea curățeniei în toate spațiile din interiorul și exteriorul unității, de asigurarea ținutei vestimentare adecvate a copiilor, de amenajarea spațiului de internat, de întreținerea echipamentului vestimentar al elevilor și depozitarea acestuia.

Art. 73. Infirmiera se preocupă de îndeplinirea la standarde maxime a sarcinilor specifice: curățenia sectorului repartizat, asigurarea ținutei vestimentare adecvate, educația socială a copiilor, formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare a copiilor.

Art. 74. Magazinerul răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii și de repartizarea eficientă a bunurilor materiale ale școlii. Răspunde de gestiunea, patrimoniul întregii unități. Îndeplinește și funcția de șofer al unității.

Art. 75. Administrator patrimoniu Se preocupă de identificarea permanentă a nevoilor de funcționare optimă a unității școlare (achiziții pentru toate domeniile, reparații curente) și redactarea în scris în vederea supunerii aprobării a referatelor aferente acestora. Efectuează pontajul lunar de prezență la activitate al personalului nedidactic.

Art. 76. Supraveghetoarele de noapte realizează supravegherea elevilor pe timpul nopții, răspunzând de viața și securitatea acestora. Realizează baia elevilor împreună cu instructorii de educație, formând abilități de autonomie personală a elevilor. Se preocupă de amenajarea, întreținerea și realizarea curățeniei din internat pe timpul nopții. (vestimentație, lenjerie paturi, mobilier, băi, coridoare). Răspund de patrimoniul unității pentru perioada când realizează serviciul de noapte/pază.

Art. 77.

- (1) Activitatea personalului nedidactic, a infirmierei și supraveghetorilor de noapte este coordonată de administratorul de patrimoniu și de directorul unității.
- (2) Activitatea personalului de pază și a muncitorilor este coordonată de către magaziner și de directorul unității.
- (3) Programul, turele și sectoarele personalului nedidactic se stabilesc de către directorul unității de învățământ și sunt aduse la cunoștința personalului prin decizie internă.
- (4) Programul zilnic (luni-vineri) de lucru este de 8 ore, întrerupt de o pauză de masă și odihnă de 20 minute.

Art. 78. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Art. 79.

**(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

#### **(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **Sanționarea disciplinară**

Art. 80. În virtutea raportului de subordonare existent între salariat și angajator, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă prevăzute în actele normative, contractul colectiv de muncă, în prezentul regulament, în fișa postului, dar și măsurile dispuse de angajator – prin decizii, note de serviciu, ordine verbale, circulare – în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.

Art. 81. Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție, o abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, numită abatere disciplinară.

Art. 82. Sancțiunile disciplinare, sunt mijloace de constrângere prevăzute de lege, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu și respectării normelor de comportare și prevenire a unor acte de îndisciplină.

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:

(1) avertismentul scris;

(2) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

(3) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

(4) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

(5) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

(6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 86. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 87.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL V REGULAMENTUL ELEVILOR

### Drepturi educaționale

Art. 88. Elevii beneficiază de următoarele **drepturi** în sistemul educațional:

(1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

(4) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(5) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

(6) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(7) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

(8) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

(9) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(10) dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea

prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(11) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(12) dreptul de școlarizare la domiciliu, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități;

(13) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

(14) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(15) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(16) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

### **Drepturi sociale**

Art. 89. Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

(1) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) dreptul de a beneficia de burse sociale, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte;

(5) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

(6) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

(7) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

(8) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

### **Îndatoririle, obligațiile elevilor**

Art. 90. Elevii au următoarele **îndatoriri**:

(1) de a frecventa toate cursurile față în față sau în regim on-line, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;

(3) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

(4) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

(5) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(6) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(7) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

(8) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

(9) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților sau reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(10) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

(11) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

(12) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

(13) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților sau reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.



## Interdicții

Art. 91. Elevilor le este **interzis**:

(1) să 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 patrimoniul unității de învățământ;

(2) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

(3) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

(4) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

(5) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

(6) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

(7) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

(8) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

(9) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

(10) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

(11) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(12) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

(13) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

## **Sanționarea elevilor**

Art. 92.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a. observație individuală;
- b. mustrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e. preavizul de exmatriculare;
- f. exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **Comportamentul elevilor în recreație**

Art. 93.

(1) Să iasă în ordine din clasă și să-și petreacă (obligatoriu) timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor.

(2) Este interzisă ieșirea în stradă și jocul cu mingea pe terenul sportiv, în afara orelor de educație fizică.

(3) Petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare este permisă doar când afară este timp nefavorabil.

(4) Circulația elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizată numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât și la ieșire.

(5) Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă.

(6) Fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene sunt cu desăvârșire interzise, atât în școală cât și în afara școlii.

(7) Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte.

(8) Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la primul semnal al soneriei, iar la al doilea semnal să se găsească în bănci, așteptând în liniște intrarea profesorului.

(9) Este interzisă aruncarea cu bulgări de zăpadă.

## **CAPITOLUL VI. RELAȚIILE CU PĂRINȚII ELEVILOR**

### *Prevederi generale*

Art. 94. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor școlarizați în instituția școlară sunt reprezentați prin Comitetul de părinți și doi membrii în forul de conducere al școlii, participând direct sau indirect (după caz) la deciziile luate.

Art. 95. Părinții sau reprezentanții legali au obligația să răspundă solicitărilor venite din partea școlii pentru implicarea directă și acordarea sprijinului în realizarea programului de intervenție al elevilor, a programului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a unității de învățământ.

Art. 96. Părinții sau reprezentanții legali pot contribui la susținerea bazei materiale a școlii în condițiile în care sunt respectate procedurile legislative în vigoare (ex. donații, sponsorizări, Asociația părinților).

Art. 97. Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a participa la ședințele și lectoratele cu părinții, organizate la nivelul instituției școlare.

Art. 98. Părinții sau reprezentanții legali au obligația să însoțească copiii/ elevii la venirea și plecarea de la școală, la venirea și plecarea în vacanță, sau să delege alte persoane pentru însoțire. În cazuri speciale se acceptă o declarație în scris pe proprie răspundere că nu este cazul să însoțească elevii și își asumă responsabilitatea de a-i lăsa să circule singuri pe traseul domiciliu – școală și invers.

Art. 99. Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a asigura ținuta vestimentară pentru venirea și plecarea de la școală a elevilor.

Art. 100. Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a anunța conducerea școlii de orice problemă care privește elevul ivită în perioada vacanțelor școlare, la sfârșit de săptămână sau când elevul se află în familie.

Art. 101. Părinților sau reprezentanților legali li se oferă la solicitarea acestora consiliere de specialitate pentru rezolvarea problemelor elevilor.

### *Dispoziții specifice*

Art. 102. În incinta școlii este interzisă orice formă de activitate care ar pune în pericol viața, sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 103. Mediul educațional al unității școlare trebuie să asigure experiențe de învățare variate în vederea dezvoltării personalității armonioase ale elevilor, în concordanță cu particularitățile psihoindividuale și tipul de dizabilitate al acestora.

## **CAPITOLUL VII SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII**

Art. 104. Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unitatii școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, politiei, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu materialele contractate.

Art. 105. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de intrare în școală și control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, motivul accesului în instituție.

Art. 106. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării profesorului de serviciu sau a conducerii unitatii de învățământ.

Art. 107. Personalul de paza are obligatia de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 108. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substante toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 109. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care acestia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

Art. 110. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ însoțiți de părinți/tutori, de instructorii de educație (elevii de la Centrul de Tip Familial Beclean), de către cadre didactice (cu acordul scris al directorului unității de învățământ) sau singuri, pe baza declarației scrise a părinților/tutorilor. Lista nominală cu elevii care pot părăsi unitatea de învățământ se afișează la punctul de pază.

Art. 111. În fiecare zi de vineri, la ora 16.00, clădirea școlii va fi armată de către personalul de pază din tură, activând sistemul de antiefracție. În prealabil se verifică dacă au fost respectate măsurile legale ce se impun împotriva incendiilor, pentru asigurarea securității și protecției imobilului.

În perioada weekend-urilor și a nopților din timpul vacanțelor școlare, siguranța imobilului este asigurată de o firmă de pază care asigură monitorizarea și intervenția în caz de nevoie, în baza contractului încheiat cu aceștia.

Art. 112. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

Art. 113. Prezentul regulament este valabil pentru anul școlar 2021-2022, pentru întregul personal salariat al unității, pentru elevii care frecventează unitatea școlară, precum și pentru părinții și reprezentanții legali ai acestora.

Art. 144. **Prezentul regulament** este completat de următoarele **anexe**:

- (1) Codul deontologic al profesiei de profesor;
- (2) Fișele de post ale angajaților unității;
- (3) Fișele de evaluare ale angajaților unității;
- (4) Regimul zilei și programul de activitate la internat și cantină;
- (5) Planificările și programele specifice sectoarelor de activitate;
- (6) Responsabilități ale profesorului și instructorului de serviciu pe unitate, formularele de procese-verbale;
- (7) Planul de măsuri privind siguranța elevilor în școală;
- (8) Planul de măsuri privind reducerea absenteismului școlar
- (9) Plan de măsuri sanitare și de protecție în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Beclean în perioada pandemiei COVID-19;
- (10) Fișe de monitorizare a activității din unitatea școlară.

DIRECTOR,

PROF. MUREȘAN SIMONA CAMELIA

