

**Nr.inregistrare:1372/24.09.2019**

Aprobat în ședința Consiliului profesoral din data de 30.09.2020, și avizat în cadrul ședinței

Consiliului de administrație din data de 12.10.2020

**REGULAMENT INTERN**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ TRANSILVANIA**  
**BACIU**

**CLUJ-NAPOCA**

2020

## CAPITOLUL I

### GENERALITĂȚI

#### *Secțiunea 1 - Acte normative ce stau la baza elaborării Regulament de Ordine Interioară*

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) stabilește ordinea și disciplina activității în cadrul Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania – Baciu.

(2) Prezentul regulament este elaborat în baza Art. 2 al. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5079 / 2016 și respectă prevederile din

- a) Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003;
- b) Legea educatiei/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;(Legea 1/2011)
- d) Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă;
- e) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- g) Contractul colectiv de muncă;

h) Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților; drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

i) Regulamente care stabilesc norme de funcționare a învățământului special și special integrat

-Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităților în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS COV 2

-OMEC 5545/2020 pentru aprobarea metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

(3) Regulamentul de ordine interioară este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială Specială Transilvania conform art. 2 al.3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

(4) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului preuniversitar, precum și cu cele impuse de Statutul personalului didactic, de Codul Muncii și a altor dispoziții legale obligatorii.

(5) ROI intră în vigoare la data aprobării lui de Consiliul Profesoral. La ședința în care se adoptă ROI participă și personalul auxiliar și nedidactic. (art. 30 alin (o) din ROFUIP.

(6) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

**Art. 2** Prevederile ROI și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea Învățământului sunt obligatorii pentru

tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

**Secțiunea a 2-a - Programul de activitate**

**Art.3** Activitatea în școală începe la orele 08.00 și se încheie la orele 16.00. Durata unei ore de curs este de 45 minute, iar a pauzelor de 15 minute, pauza după ce-a de-a doua oră de curs va avea 20 de minute(9,45-10.05) Accesul în unitate în afara programului este permis doar cu acordul directorului. Între orele 22.00 - 06.00 paza școlii este asigurată prin serviciu externalizat de către o firmă de pază și protecție.

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania Baciu activitățile cu elevii se desfășoară după următorul program:

08.00 - 08.45: oră

08.45-09.00: pauză de servirea

mesei

09.00-09.45 :oră

09.45-10.05: pauza mare

10.05-10.50: oră

10.50-11.05: pauză

11.05-11.50: oră

11-50 - 12.05: pauză

12.05 - 12.50: oră- servirea mesei-OFAP

12.50-13.05: pauză

13.05 – 13.50: oră

(2) Orarul profesorilor-educatori va fi decalat în funcție de ora de plecare a elevilor: clasa I și a V-a 9.00- 13.00, restul claselor 10.00-14.00

**Art. 4** (1) Activitatea care se desfășoară în școală este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

**Art.5**(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a

sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării

(3) În situații deosebite, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, la cererea directorului și cu aprobarea inspectorului școlar general, școala fiind obligată să dețină domeniu web și platformă educațională pentru desfășurarea activităților în regim online, dacă situația o impune.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administrație, la cererea directorului.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform graficelor stabilite de șefii de compartimente, astfel încât supravegherea și îndrumarea elevilor să fie permanentă.

**Art. 6** (1) Modificarea orarului, programului de activitate, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea programului de activitate se sancționează conform legilor in vigoare.

**Art. 7** Alte activități, dincolo de limitele temporale, se pot desfășura cu acordul conducerii.

**Art. 8** – Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Statutul personalului didactic, iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii.

**Art. 9** (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

a) Pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8,00-14.00 conform orarului didactic;

b) Pe langa activitatea didactică cu elevii, cadrele didactice au obligația efectuării serviciului pe transport, serviciul în timpul pauzelor este asigurat de cadrele didactice cu copiii de la clasa la care au activitatea, de asemenea au obligația de a sprijini elevii la servirea mesei.

c) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul este între orele 8,00-16,30 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv;

(3) Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în programul de lucru.

**Art. 10** (1) Salariații au dreptul la timp de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile

consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 11** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 Ianuarie
  
- c) prima și a doua zi de Paști; a III-a zi de Paști – prin Contractul Colectiv de Munca
  
- d) 1 Mai;
  
- e) 1 Iunie
  
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
  
- g) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
  
- h) 1 Decembrie;
  
- i) prima și a doua zi de Crăciun;
  
- ii) două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
  
- iii) 30 noiembrie - Sfantul Andrei

**Art. 12 (1)** Salariații beneficiază de concediu de odihnă plătit, în conformitate cu prevederile art. 103 din Statutul personalului didactic, art. 139-144 din Codul Muncii și art. 25 din contractul colectiv de muncă, astfel:

- a) personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare în vacanțele elevilor.
  
- b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
  - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
  - între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
  - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază, pe lângă concediul de odihnă și de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare. art.29 al.(5) CCM.

(3) Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către

conducerea școlii, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului astfel încât să se asigure participarea la examenele și evaluările naționale.

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146, al.(2) din Codul Muncii.

**Art.13** (1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații școlii au dreptul la zile libere plătite, în cuantumul și cu respectarea dispozițiilor art. 30(1) din contractul colectiv de muncă, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații-personalul nedidactic/did.auxiliar are dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 zile într-un an calendaristic. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea Sc.Gimnaz.Spec.Transilvania după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită.

**Art. 14** (1) Salariații beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor art. 150-152,153 din Codul Muncii și art. 27,31 din Contractul colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetarea științifică, are dreptul la concediu fără plată în condițiile Statutului personalului didactic.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – FUNCȚIONALĂ

#### *Secțiunea 1 – Generalități*

**Art. 15** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a Șc.Gim.Spec Transilvania.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Școala Gimnazială Specială Transilvania are structura conform organigramei din anexa nr. 1.

**Art. 16** Structura organizatorică a Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania cuprinde:

- a) conducerea;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 17** (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, etc)

**Art. 18** (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de administrație și confirmată de director.

**Art. 19** (1) Conducerea unitatii va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți sau de la elevi.

### *Secțiunea a 2-a – Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania*

**Art. 20.** Conducerea se compune din:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral;

a) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, comisia de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

b) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de

administrație și solicită, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului Județean Cluj, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

c) stabilește atribuțiile directorului, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai

colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

### *Consiliul de administrație*

**Art.21.** (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a O.M.Ed.C 4925 / 2005 și a O.M.E.N 4619/ 2014

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art.22.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art.23.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art.24** (1) Consiliul de administrație al școlii este format din:

- a) director
- b) reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Cluj;
- c) 2 reprezentanți ai părinților;
- d) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- e) reprezentantul organizației de sindicat;
- f) 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Cluj

(2) Consiliul de administrație va fi format din 9 membri conform adresei ISJ 11070/09.10.2014

**Art.25** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului județean, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ
- c) aprobă planul de dezvoltare instituțională (PDI), elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral în prezența reprezentanților sindicatelor;
- e) avizează în urma consultării cu reprezentanții sindicatelor, fișele și criteriile de evaluare specifice diferitelor categorii de personal din unitatea de învățământ;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) stabilește acordarea premiilor, dacă este cazul, pentru personalul unității de învățământ;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;



- j) analizează periodic calitatea procesului educațional pe baza rapoartelor sintetice realizate de șefii de catedre/comisii metodice/ pe probleme;
  - k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
  - l) avizează și propune Consiliului Județean, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
  - m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
  - n) avizează proiectul planului de școlarizare, statul de funcții și proiectul de buget ale unității de învățământ;
  - o) monitorizează implementarea proiectelor educaționale prin analiza rapoartelor intermediare și finale;
  - p) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației pentru fiecare categorie de personal;
  - q) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
  - r) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
  - s) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
  - ș) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
  - t) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
  - ț) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
  - u) aprobă orarul unității de învățământ;
  - v) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
  - x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare.
  - xx) stabilește procedura de acces al părinților sau a tutorilor legali în unitatea de învățământ
- Ședințele consiliului de administrație pot avea loc și online în situații de calamitate sau pandemie

### **Directorul**

- Art.26.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a Șc.Gimnaz.SpecTransilvania, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al precum și cu alte reglementări legale în vigoare.
- (2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Cluj. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministrului Educației și Cercetării.
- (3) Directorul reprezintă instituția în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este

subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

**Art.27.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de LEN 1/2011, de prezentul regulament, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat nr. 5573/ octombrie 2011.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministrul Educației și Cercetării.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar județean .

**Art.28** (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul.

**Art.29.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral aprobat de consiliul de administrație;

f) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componența formațiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

- m) elaborează, după consultarea șefilor de comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n) asigură, prin șefii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.

**Art.30.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.31.** Directorul în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

**Art.32.** Directorul în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;

- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.33.** Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) 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;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, inclusiv impuse de SARS COV 2, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- m) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare CA.
- n) propune spre aprobare a CA a calendarului activităților educative;
- o) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei;
- r) propune spre aprobarea CA suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- s) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ;

**Art.34.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală este prezentat în consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

**Art.35.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art.36.** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art.37** (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(2) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Ședințele consiliului profesoral pot avea loc și online în situații de calamitate sau pandemie.

**Art.38** (1) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(3) Procesele-verbale se scriu în „*Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral*” care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art.39** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

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 anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;

- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7; calificativul (S)
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea Ministrului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art.40.** (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

### ***Secțiunea a 3-a – Personalul didactic, didactic auxiliar și nededactic***

**Art.41.** Personalul didactic de predare și de instruire practică din școala are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în prezentul regulament.

**Art.42.** (1) Personalul didactic din unitate este compus din personal didactic de predare și de profesori-educatori, terapeuți cu calități morale deosebite, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze la nivelul cerințelor cu elevii, părinții și colegii.

(2) În conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă pentru fiecare categorie.

(3) La începutul fiecărui an școlar personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale efectuate conform Legii nr. 1/2011, avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii și cel psihologic,.

(4) Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de către personalul didactic de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/

aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(5) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(6) Se interzice categoric personalului didactic să aplicarea de pedepse corporale elevilor, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului

(8) Personalul trebuie să aibă un comportament responsabil și o vestimentație decentă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor.

**Art. 43.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa de post;

b) să respecte programul zilnic de lucru. Toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;

c) să semneze zilnic condica de prezență înainte de începerea programului;

d) întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale și să colaboreze pentru realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;

e) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;

f) să nu fumeze în institutie.

g) să nu abordeze o ținută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurți, etc.)

h) să nu se prezinte în unitate în afara programului fără aprobarea directorului unității decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;

i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor. Să vegheze pentru asigurarea vieții și securității acestora;

j) neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical / fără plată).

k) este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la consiliile profesionale, activități metodice, alte activități organizate conform planului managerial;

l) întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând – necondiționat și responsabil – cu profesorul de serviciu în școală;

n) cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;

o) orice deplasare în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii unității după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură normele de comportare civilizată și în deplină siguranță. Cadrul didactic care va însoți elevii răspunde de integritate fizică și morală a acestora;

p) oricine se va supune testării cu alcooltestul atunci când există suspiciuni că se află sub influența alcoolului în timpul programului;

**Art. 44 (1) Profesorul diriginte** este numit de către directorul școlii dintre profesorii psihopedagogi care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unitatii de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(3) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către director.

(4) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din Sc.Gimnaz.Spec.Transilvania

(5) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională:

-teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;

-teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEC în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(8) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți cel puțin o ora în fiecare luna.

(9) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:

-activitatea colectivului de elevi;

-activitatea consiliului clasei;

-ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;

-acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

-activități educative și de consiliere;

-activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) monitorizează:

-situația la învățătură a elevilor;

-frecvența la ore a elevilor;

-participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

-comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;



-nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;

c) colaborează cu:

-consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

-cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

-conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

-comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

-compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

-persoana desemnată de conducerea unității de învățământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

-alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară

d) informează:

-elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile ROFUIP și ale ROI;

-părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.

-familiile elevilor, în scris, în legătură cu sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare.

-îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

- “Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență”, prevede Ordinul 5447/2020.

- **Ședințele cu părinții** rămân cu o periodicitate lunară, dar acestea **pot avea loc și online** în situații de calamitate sau pandemie.

- **În plus, la întâlnirile individuale ale dirigintelui cu părinții poate participa și**

**elevul:** “întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală în cadrul uneia sau mai multe consultații săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau a dirigintelui, poate participa și elevul”,

(10) Profesorul diriginte are următoarele responsabilități:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUIP și ROI;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;

**Art. 45 (1) Consilierul educativ**, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit, de regulă, din rândul cadrelor didactice, de către directorul școlii pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale Strategiei MEC privind educația formală și nonformală și a Strategiei MEC, privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul Sc.Gimnaz.Speciala Transilvania.

(4) Consilierul educativ are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea educativă din școală;

b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către ISJ Cluj și MEC în urma consultării părinților și a elevilor.

c) face propuneri pentru oferta educațională a unitatii;

d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul; realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;

e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

coordonază elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;

f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;

g) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

h) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;

i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unitatii;

j) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;

l) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, ISP Cluj, Politia Locala ,ISU Cluj, Agenția pentru protecția mediului Cluj-Napoca, Direcția județeană pentru tineret și sport Cluj, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;

m) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;

n) propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din scoala, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în afară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare ISJ Cluj. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;

Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

o) întocmește și se preocupă permanent de actualizarea portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative

#### **Art. 46. Profesorul de serviciu**

- (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, fiecare cadru didactic are obligația de a supraveghea elevii cu care își desfășoară activitatea și pe perioada pauzei, în clasă sau pe coridor, păstrând regulile de distanțare fizică.
- (2) Cadrele didactice cu norma de bază în unitate au obligația să efectueze serviciul de însoțire a elevilor pe microbuzul școlar conform planificării.
- (3) Profesorul de serviciu răspunde de buna desfășurare a întregii activității din instituție pe timpul programului : de la 7,00 la 15,50.
- (4) Neprezentarea profesorului de serviciu sau neindeplinirea sarcinilor ce revin profesorului de serviciu reprezintă abatere disciplinară
- (5) Responsabilul cu planificarea serviciului pe scoala va elabora procedura de efectuarea serviciului pe scoala

**Art. 47. (1) Compartimentul secretariat** este subordonat directorului Sc.Gimnaziale Speciale Transilvania.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Un reprezentant al serviciului secretariat predă / primește la începutul/ terminarea orelor, la / de la profesorul/ învățătorul de serviciu cataloagele.
- (4) Secretarul șef răspunde de completarea corectă a foilor matricole, cataloagelor de corigență și de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul

M.E.N.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.C.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul MEC, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

**Art.48** 1) **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului institutiei.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Serviciul de contabilitate are următoarele atribuțiuni:

- a) angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) organizează și exercita viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- e) întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- f) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- g) coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
- h) efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- i) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- j) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- k) coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- l) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- m) verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- n) verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- o) instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- p) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale;
- q) întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- r) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile

personalului didactic si tehnic – administrativ;

s) întocmește darile de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

t) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu;

u) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

v) verifică documentele privind închirierea spațiilor;

w) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

x) urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;

y) întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;

z) întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;

aa) înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

bb) realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează la Consiliul Județean Cluj și Inspectoratul Școlar Cluj

cc) creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinețe, laboratoare);

dd) întocmește, lunar, balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;

ee) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;

ff) întocmește, pentru fiecare gestionar, fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește balanța analitică cu soldurile acestora;

gg) întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;

hh) întocmește fișe cu materiale aprovizionate;

ii) înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;

jj) clasează și pastrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;

kk) îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;

ll) aprofundează permanent legislația;

#### ***Sectiunea a 4-a Comisiile***

**Art.49.** În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii metodice:

Comisia metodică a profesorilor psihopedagogi

Comisia metodică a profesorilor educatori

Comisia metodică a prof.de sport și kinetoterapie

Comisia metodică a dirigintilor

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania Baciu există următoarele comisii și servicii:

<b>COMISIA</b>	<b>MEMBRII COMISIEI</b>	<b>RESPONSABILUL COMISIEI</b>
<b>Comisia de recepție</b>	Tușa Petru-responsabil Todor Ioana Giurgiu Florina	
<b>Comisia de inventariere</b>	Baias Maria- președinte Tripon Mihaela Dudila Laura	
<b>Comisia pentru evaluarea ofertelor pentru achiziția de bunuri și servicii:</b>	Pop Maria-presedinte Dudila Laura Chis Alexandra	
<b>Consiliul pentru curriculum:</b>	Matei Marilena Urs Cosmina-responsabil Todor Ioana	
<b>Comisia de disciplina si etica</b>	Dudila Laura Ilies Clara	
<b>Comisia de evaluare și de asigurare a calității (CEAC)</b>	Todor Ioana-coordonator Urs Cosmina -membru Savu Fulvia - membru Martinov Ana – reprezentant al părinților Salan Codruta -reprezentant al sindicatului reprezentant autoritate locală	
<b>Comisia pentru monitorizarea absentelor</b>	Baias Maria-responsabil Salan Codruta	

<p><b>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b></p>	<p>Bulgar Anca Ioana –responsabil Baias Maria Marian Simona</p>	
<p><b>Comisia pentru imagine și estetica:</b></p>	<p>Moldovan Sanda</p>	
<p><b>Comisia pentru Control Managerial Intern</b></p>	<p>Bucur Nicoleta-presedinte Pop Maria-membru Biris Olimpia-vicepresedinte Dudila Laura-secretar Giurgiu Florina-membru</p>	
<p><b>Comisia privind Regulamentul de organizare și funcționare a unității</b></p>	<p>Salan Codruta Urs Cosmina Todor Ioana</p>	

<p><b>Consiliul de Administrație:</b></p>	<p>Președinte: Prof.Urs Cosmina - Director Șc.Gimnaziala Specială Transilvania</p> <p>Membrii: Prof. Dumitru Claudia Prof.Todor Ioana Prof.-educator: Matei Marilena Ioachim Monica -reprezentant al părinților Almasan Ildiko- reprezentant al părinților Ferenț Leone - reprezentant CJ Cluj Moldovan Alexandrina Gilda - reprezentant președinte Consiliul Județean Cluj Andrașoni Lenuța - lider de sindicat al unității Moldovan Sebastian Sergiu – reprez.Cons.Jud.Cluj</p> <p><b>Invitați:</b> Conf.Dr.Vasilescu Dana - Fondator al Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania Președintele Fundației de Caritate Transilvania Biris Olimpia –administrator financiar Salan Codruta –secretarul CA</p>	
<p><b>Comisia pentru perfectionare si formare continua</b></p>	<p>Marian Simona</p>	



<b>Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta</b>	Fekete Dorel-PFA Tusa Petru
<b>Comisia pentru alcatuirea orarelor</b>	Matei Marilena Boanca Dana Todor Ioana
<b>Comisia pentru planificarea serviciului pe transport</b>	Boanca Dana
<b>Comisia pentru planificarea serviciului pe scoala</b>	Matei Marilena
<b>Comisia pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice</b>	Todor Ioana-responsabil Matei Marilena Marian Simona
<b>Comisia de mobilitate</b>	Salan Codruta-responsabil Savu Fulvia Giugiu Florina
<b>Comisia de selectare a doc.pt.arhivare</b>	Pop Maria Biris Olimpia Baias Maria
<b>Comisia de aplicare a procedurilor cf.Legii 544/2001</b>	Dumitru Claudia Pop Maria Biris Olimpia
<b>Comisia prof.psihopedagogi</b>	Savu Fulvia
<b>Comisia prof.educatori</b>	Calugar Alexandra
<b>Comisia ed.fizica/kineto</b>	Baias Maria
<b>Comisia prof.diriginti</b>	Ilies Clara

**Art.50** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru concursuri școlare;
- h) șeful comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- i) șeful comisiei metodice evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful comisiei metodice sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la activitățile personalului didactic de predare , cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

**Art.51** (1) Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul , sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

**Art. 52** Activitatea comisiilor lucrative se desfășoară după un plan de activități aprobat de director

**Art. 53** (1) Fiecare comisie are un responsabil

### **CAPITOLUL III BENEFICIARII EDUCAȚIEI**

#### *Secțiunea 1- Elevii*

##### ***Dobândirea calității de elev***

**Art.54** (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Scoala Gimnazială Specială Transilvania Baciu înscrie și școlarizează elevi cu deficiențe neuro-psiho-motorii la solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui, pe baza următoarelor documente/acte necesare:

- Orientarea Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE;
- Certificat de încadrare în handicap emis de Serviciul de Evaluare Complexă –DGASPC;
- Cerere semnată de unul dintre părinți;
- Copia certificatului de naștere;
- Copie după foaia matricolă în caz de transfer de la altă școală;
- Caracterizare psihopedagogică de la școală / grădiniță;
- Aviz de la medicul curant și acordul părinților pentru a participa la activitățile desfășurate în școală; adeverință de la medicul de familie la începerea unui ciclu nou de învățământ

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

#### *Exercitarea calității de elev*

**Art.55** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs (atât la orele de predare din programul de dimineață, cât și la orele pentru efectuarea temelor și a activităților educative de după-amiază: TECI) de către profesorul diriginte sau profesor - educator, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.56** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta și de diriginte/ profesor - educator, în urma consultării cu dirigințele clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte la finalul catalogului clasei din care face parte elevul, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.57** (1) Elevii Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori care nu predau la clasa respectivă.

**Art.58** (1) Elevii din Șc.Gimnazială Specială Transilvania beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unitatii.

**Art.59** Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art.60** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale-sportive, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art.61** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de Șc.Gimnaz.Spec.Transilvania, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

#### ***Îndatoririle elevilor***

**Art.62** Elevii din unitate au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 63** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școala, cât și în afara.

(2) Elevii trebuie să-și asume răspunderea pentru păstrarea bunurilor instituției. În cazul distrugerii bunurilor de orice fel, a furtului, parintele va răspunde material, disciplinar sau penal după caz..

(3) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament intern și R.O.F.U.I.P;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art.64** Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii.
- c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- f) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs
- g) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și

personalul scolii.

**Art.65** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art.66** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele/auxiliarele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

#### ***Recompensarea elevilor***

a) premii, diplome, medalii;

b) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară sau din străinătate;

#### ***Sancțiunile aplicate elevilor***

**Art.67** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a) observația individuală;

b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;

c) muștrare scrisă;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

**Art.68** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.69** (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 70** (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

### **Sectiunea a 2-a Părinții**

**Art. 71** Indatoririle părinților

a) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

În condițiile impuse de pandemia SARS COV2, părinții pot opta pentru școala on-line din motive medicale

b) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar/preșcolar cu nume, dată și semnătură.

c) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

d) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.

e) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, a directorului.

f) Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

g) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

h) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

i) Respectarea regulamentului pentru părinți care constituie anexa la prezentul regulament.

#### **Art 72 Drepturile părinților:**

a) Părintele/tutorele legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ special unde va studia preșcolarul/elevul.

b) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

c) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

d) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

-a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

-desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

-depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;

-participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

e) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

f) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

g) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale

în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- discuție amiabilă cu directorul implicat;
- cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

**Art 73** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a regulamentului propriu de organizare care face parte din prezentul regulament.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este formată din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și ține legătura cu școala prin directorul școlii.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

e) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

g) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

h) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

j) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

k) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

#### CAPITOLUL IV

#### MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A

## DEMNIȚĂȚII

**Art.74** În cadrul Șc.Gimnaz.Spec.Transilvania, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator deopotrivă. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art.75** Cererile sau reclamațiile personalului, ale elevilor sau ale părinților vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și / sau consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de comisia de disciplină. În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii se va da reclamantului răspunsul în scris.

**Art. 75 (1)** În cadrul relațiilor de muncă din școala se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

**Art.76 (1)** Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

a) utilizarea de către angajator a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;

b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către conducătorii unitatii a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;

c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 77 (1)** Salariații unitatii beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații au dreptul de a reclama conducerii școlii, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de Legea 1 din 2011, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.



**CAPITOLUL V**  
**MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE,**  
**ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SECURITĂȚII ÎN SCOALA GIMNAZIALA SPECIALA**  
**TRANSILVANIA**

*Secțiunea 1 Organizarea serviciului, pazei și accesului în Școala Gimnazială Speciala Transilvania*

**Art.78** Se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală din partea profesorilor și a personalului nedidactic.

**Art. 79** Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat.

**Art. 80** Conducerea școlii și responsabilii comisiilor cu atribuții în domeniu țin legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, precum și cu alte autorități abilitate, pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona școlii.

**Art. 81** În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea școlii/ profesorul de serviciu pe școală.

**Art. 82** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice substanțelor psihotrope sau halucinogene, a celor tulburente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

**Art.83** Profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 84** Elevii pot părăsi unitatea școlară, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare/ bilet de voie eliberat de diriginte sau, în absența acestuia de profesorul de serviciu. Învoirea se acordă numai în cazuri deosebite, elevul fiind însoțit de părinte sau alt aparținător

**Art.85** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revine, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

**Art.86** Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legii educației naționale nr. 1/2011.

**Art.87** Personalul școlii, este răspunzător, conform atribuțiilor funcționale, pe toată durata procesului educațional, de siguranța și securitatea elevilor din școală.

**Art.88** (1) Paza unității se realizează cu personal specializat autorizat.

(2) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al școlii prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

**Art.89** (1) Accesul personalului și al elevilor se face prin intrările stabilite, securizate/păzite

corespunzător, pe baza cartelei de acces.

(2) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de director numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

**Art.90** Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de director, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînătate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

**Art.91** (1) Profesorul de serviciu va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

(2).După înregistrarea datelor anterior menționate, prof.de serviciu înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator.

(3) Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

(4). Persoana de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform aliniatului (4) fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în incinta.

**Art.92** Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/ conducerii școlii;  
b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;  
c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul secretariatului , cadre didactice sau conducerea ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ conducerea ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;

f) pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

g) în alte cazuri, cu aprobarea directorului .

**Art.93** Părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a părinților care însoțesc elevii cu deficiențe severe / asociate.

**Art.94** Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**Art.95** Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe

toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.96** Conducerea are următoarele obligații și responsabilități:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

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

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

d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

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

f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar 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;

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

**Art.97** Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) conducerea unității de învățământ, cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

**Art.98** Consemnul general al personalului de pază:

a) Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;

d) Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de

transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

e) Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediate.

g) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;

h) Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;

i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

j) Se vor supune testării cu Alcooltester-ul atunci când există suspiciuni de consum alcool în timpul programului;

k) Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

l) Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

m) Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului, în scopuri personale; Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia .

### ***Secțiunea a 2-a Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media***

**Art. 99** În Școala Gimnazială Speciala Transilvania ,persoană juridică de drept privat, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 100** Sunt informații de interes public la nivelul unității:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unitatii;

b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea scolii

d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;

e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

d) programele și strategiile proprii;

e) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

**Art. 101(1)** Accesul la informațiile prevăzute la art. 100 se realizează prin:

a) afișarea la sediul școlii sau publicarea în mijloacele de informare în masă;

b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art.100, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);

b) descrierea informației solicitate;

c) motivarea interesului legitim;

d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de conducerea școlii, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii unitatii. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducere și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

**Art. 102** (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Șc.Gimnaziale Speciale Transilvania este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea școlii sau prin purtătorul de cuvânt al acestuia.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 50 din prezentul regulament.

**Art. 103** (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre instituție și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21-22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

### ***Secțiunea a 3-a Relațiile și raporturile ierarhice***

**Art. 104** (1) ***Relațiile*** dintre salariații unitatii au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul ***relațiilor ierarhice***, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații vor promova ***relații de colaborare*** cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

**Art.105** (1) Salariații au obligația să mențină ***ordinea și curățenia*** la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile, sălile de cursuri, cabinetele vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru cât și după terminarea acestuia.

(3) Echipamentele, aparatura și mobilierul, precum și mijloacele de transport ale școlii, trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

(4) Telefoanele se utilizează numai în interesul serviciului. În cazul în care salariații sunt apelați în interes personal la un telefon al școlii aceștia sunt obligați să limiteze durata convorbirii, pentru a nu perturba bunul mers al activității în compartimentul respectiv.

**Art. 106** (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească

respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

#### ***Secțiunea a 4-a Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului angajat***

**Art. 107** (1) Abaterea disciplinară este, potrivit art. 263, al.(2) din Codul Muncii, „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”

(2) Conducerea scolii dispune de prerogativele legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Statutului personalului didactic, Codului Muncii și prezentului regulament.

**Art. 108** (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție:

- a) absențe nemotivate sau întârzieri repetate de la serviciu;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) întârzieri repetate și neglijență în efectuarea lucrărilor, precum și executarea acestora de calitate necorespunzătoare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor sau desfășurarea acțiunilor în unitate, față de colegii de muncă, de conducători, direcții, față de conducerea scolii sau față de elevi;
- f) exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- i) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incinta scolii.

(2) De asemenea, constituie abateri disciplinare și încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituție, stabilite prin capitolul VI al prezentului regulament intern, precum și cele din capitolul VII referitoare la soluționarea petițiilor.

**Art.109** (1) Personalul didactic , personalul didactic auxiliar și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, 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 de muncă.

(3) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este cea stabilită la art. 280-283 din Statutul personalului didactic.

**Art. 110(1)** Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 108 al prezentului regulament intern, personalului nedidactic i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art. 264, alin. (1) din Codul muncii, după cum urmează:

a) avertisment scris;

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

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

d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

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

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la al.(1), lit. a., nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 111 (1)** Definierea sancțiunilor prevăzute la art. 109, al prezentului regulament este următoarea:

**a) Avertisment scris** – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.

**b) Suspendarea contractului individual de muncă** pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare, constituie sancțiunea care se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea



cu intenție a unei abateri mai grave.

Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa institutiei, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract.

**c) Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.

**d) Reducerea salariului cu 5-10%** pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea școlii.

Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

**e) Desfacerea disciplinară** a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea școlii.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, Școala Gimnazială Specială Transilvania dispune concedierea salariatului în condițiile art. 61, lit. a din Codul Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 109 al.2) se aplică de către conducerea unitatii în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea 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 salariat.

**Art. 112** Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului nedidactic al Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania, după cum urmează:

- a. șeful ierarhic direct constată săvârșirea abaterii disciplinare, apreciază gravitatea faptei și soliciță salariatului în cauză explicații scrise;
- b. în situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, propune conducătorului unitatii sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;
- c. în cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, conducătorul direct sesizează conducerea pentru declanșarea procedurii de constatare și sancționare a persoanei vinovate;
- d. la primirea sesizării de la conducătorul direct, conducătorul instituției stabilește persoana sau persoanele care va/vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înștiințând în același timp și

conducerea sindicatului;

e. persoana/persoanele împuternicite să efectueze procedura disciplinară va convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Această** convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului sau reprezentanților salariaților, pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă.

f. la data stabilită la pct. 5, persoana împuternicită cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările.

**În tot** timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau al salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

g. desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoana împuternicită îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns și sancțiunea propusă;

h. raportul prevăzut la pct. 7, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate conducătorului instituției, în vederea aplicării sancțiunii;

i. conducătorul instituției emite ordinul de stabilire a sancțiunii, în cel mult 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

j. sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:

-descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

-precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă, ce au fost încălcate de salariat;

-motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art. 267, alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;

-temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;

-termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

k. ordinul de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

l. împotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la conducătorul instituției.

În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa

instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicare a deciziei de sancționare.

**Art.113** Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii unitatii de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor șefului ierarhic, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

#### *Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea muncii*

**Art.114** (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, directorul școlii stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

A. **Instructajul introductiv** general, care se face de către persoana autorizată și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă;
- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;

B. **Instructajul la locul de muncă** – se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. **Instructaj periodic**, care se face de conducătorul direct al locului de muncă semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

**Art.115** În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, consiliul de administrație al școlii adoptă următoarele măsuri:

- a) stabilește salariații cu responsabilități de protecția muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control destinate acestui scop;
- f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în

instituție.

**Art. 116** Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, personalul scolii este obligat:

- a) să-și însușiască și să respecte normele de protecție a muncii;
- b) să nu se expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale pe timpul desfășurării activităților;
- c) să informeze de îndată conducătorul direct despre defecțiunile tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) să utilizeze toate echipamentele puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă și să respecte măsurile de protecție.

### ***Secțiunea a 2-a - Prevenirea și stingerea incendiilor***

**Art. 117** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea unitatii are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) Asigură instruirea salariaților proprii, a elevilor și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații și elevii scolii;
- f) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a unitatii, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

**Art. 118** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații și elevii au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducere și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;
- c) să comunice imediat conducerii cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture ori și ce pericol de incendiu;
- e) să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii

**CAPITOLUL VII**  
**REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR,**  
**PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**  
**INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 119** (1) Școala Gimnazială Specială Transilvania respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și elevilor săi.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

**Art. 120** (1) Petițiile adresate conducerii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Conducerea va stabili câte o persoană, care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea școlii va desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art.121** (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost

adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

**Art. 122(1)** Consiliul profesoral va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la al.1 va fi întocmită de persoana împuternicită la nivelul scolii cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor.

**Art.123 (1)** Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 34 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament

## DISPOZITII FINALE

**Art. 124** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

**Art. 125** La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută și, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

**Art. 126** Regulamentul de ordine interioară și regulamentul pentru elevi și părinți va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență, va fi adus la cunoștința părinților și va fi afișat la avizier.

**Art. 127** Se va elabora contractual educațional în 2 exemplare care va fi adus la cunoștința părinților.

Director,

Prof.Cosmina Simona Urs