

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

Nr. înreg. 3371/22.09.2023
Revizuit în CP din 22.09.2025

Aprobat în CA din 23.10.2025



**Regulamentul Intern al unității
revizuit în anul școlar 2025-2026**

**SEPTEMBRIE
2025**

Cuprins

TITLUL I	3
Dispoziții generale	3
TITLUL II	4
Organizarea unității de învățământ	4
Capitolul 1.....	4
Organizarea programului școlar	4
Capitolul 2.....	6
Asigurarea securității elevilor și a personalului instituției	6
TITLUL III.....	7
Managementul unității de învățământ.....	7
TITLUL IV	8
Personalul unității de învățământ	8
Capitolul 1.....	8
Categoriile de personal.....	8
Capitolul 2.....	10
Drepturile și obligațiile salariaților și răspunderea disciplinară.....	10
Capitolul 3.....	13
Protecția, igiena și securitatea în muncă	13
Capitolul 4.....	17
Disciplina muncii	17
Responsabilități la nivelul unității.....	18
Secțiunea 1 - Cadrul didactic de serviciu în unitate	18
Secțiunea 2 - Biblioteca școlară.....	19
TITLUL V.....	19
Elevii.....	19
Capitolul 1.....	19
Dobândirea și exercitarea calității de elev	19
Capitolul 2.....	19
Drepturile elevilor	19
Capitolul 3.....	20
Obligațiile elevilor	20
Recompense și sancțiuni ale elevilor	23
Capitolul 5.....	28
Consiliul elevilor.....	28
Capitolul 6.....	28

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



Regulamentul Intern al unității

TITLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul *Regulament Intern* (numit în continuare RI) conține norme specifice de organizare și funcționare a unității, elaborate conform prevederilor *Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023*, , cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative subsecvente legii menționate, precum și în baza *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 5726 din 6 august 2024, a Ordinului 5707/2024 – Statutul elevului – actualizat în 01.08.2024* și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și a *Ordinului ministrului Nr. 5573 din 7 octombrie 2011* privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

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

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

Art. 4. În incinta unității sunt interzise, conform legii:

1. Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică.

2. Prozelitismul religios precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, sau care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului școlii.

3. Actele de violență verbală, bullying, agresarea verbală și/sau fizică a colegilor, distrugeri de obiecte, agresarea verbală și/sau fizică a cadrelor didactice, a personalului auxiliar, fumatul și băutul în incinta unității, vătămarea corporală a personalului unității și/sau a altor elevi, practicarea actelor sexuale de orice fel, sau orice acțiuni care ar putea pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, sau a personalului școlii. Liceul Tehnologic pentru Deficienți de Auz Cluj-Napoca are ca obiectiv „școală cu toleranță zero la violență”!

4. Pentru sesizarea cazurilor/suspiciunilor de violență, bullying, sau orice alte situații/acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor apărute în cadrul unității, cadrele didactice/personal didactic auxiliar/personal nedidactic, pot utiliza mijloacele uzuale de comunicare prin care să informeze conducerea unității, în vederea luării măsurilor necesare pentru remedierea situației. Cadrele didactice/personalul didactic auxiliar/ nedidactic care doresc să facă o sesizare anonimă referitoare la cazuri/suspiciuni de genul celor mai sus menționate, pot folosi cutia special amenajată în acest sens din sala profesorală.

5. Dacă elevii doresc să sesizeze un caz de violență, bullying, sau orice alte situații/acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor apărute în cadrul unității, pot folosi mijloacele uzuale de

comunicare, sau anonim, pot sesiza conducerea folosind cutia poștală special amenajată pe holul liceului.

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

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

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

Art. 5. Toate prevederile RI sunt obligatorii pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de durata sau natura contractului de muncă, precum și pentru persoanele ce desfășoară activități temporare în unitate, pe durata desfășurării activității în școală, pentru elevi și părinți/tutori/susținători legali.

TITLUL II Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1

Organizarea programului școlar

Art. 6. Unitatea Liceul Tehnologic Special pentru Deficienți de Auz Cluj-Napoca este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, fiind constituit în conformitate cu prevederile legale și având personalitate juridică proprie.

Art. 7. În cadrul liceului funcționează cabinetul medical, cabinetul de asistență socială, cabinetul de psihodiagnoză, cabinetul de audiologie, laboratorul de confecționare și reparații olive, cabinete pentru terapii specifice și de compensare, cabinete pentru activități de intervenție și recuperare timpurie, biblioteca școlară, ateliere de lucru pentru elevi, săli de clasă, internatul și cantina.

Art. 8. Unitatea cuprinde următoarele forme de învățământ: intervenție timpurie, învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial, învățământ liceal cu frecvență.

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

Art. 10. Structura anului școlar este cea stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 11. - (1) Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de direcțiune, care stabilesc dispunerea claselor, și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau, în condițiile în care absentează din motive obiective, să desemneze un înlocuitor care le preia sarcinile).

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

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

- **(2)** La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților, care asigură disciplina pe durata festivității. Elevii și cadrele didactice vor fi prezenți pe durata întregii festivități în care li se vor transmite diplomele și premiile.

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

Art. 13.

- **(1) a)** Cursurile se desfășoară, începând cu ora 8.00, durata orei de curs fiind de 50 minute (din care ultimele 5 minute sunt alocate activităților recreative), cu pauze de 10 minute și două pauze mari, de 15 minute, în intervalul orar 09.50 – 10.05 și 10.50-11.05, pentru ciclurile primar, gimnazial, liceal.

b) în zilele de sâmbătă și duminică programul elevilor care au acordul părinților pentru a merge neînsoțiți în oraș și nu au sancțiuni disciplinare care să prevadă altceva, au voie să plece în oraș astfel: elevii de gimnaziu în intervalul orar 9.00 – 13.30 și 14.00 – 18.30, iar elevii de liceu în intervalul orar 9.00 - 19.00.

- (2) a) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

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

c) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 – 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

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

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

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

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

-(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

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

-(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

.- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

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

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

Capitolul 2

Asigurarea securității elevilor și a personalului instituției

Art. 14. Siguranța elevilor este asigurată prin următoarele măsuri:

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

Art. 15. Porțile de acces ale școlii se închid la ora 8.00.

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

- **(2)** Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, precum și a furnizorilor de servicii cu care liceul are contract, se face numai după aprobarea conducerii liceului; prin persoane străine se înțeleg și membrii de familie ai angajaților sau elevilor, aceștia se pot întâlni cu elevii în anticamera clădirii (la poartă), fiind chemați de elevul/profesorul de serviciu/diriginte.

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

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

- (4) În cazul activităților ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

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

- autoturismele personalului salariat al unității, cu aprobarea conducerii, în limita locurilor disponibile;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

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

Art. 17. Programul cu publicul la secretariat, contabilitate, asistent social se desfășoară conform orarului afișat la intrarea în departament, respectiv luni între orele 16.00-18.00, marți între orele 8.00-9.00 și miercuri-vineri între orele 12.00-15.00.

Art. 18. Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 19. a) În unitate, elevilor le este interzis să dețină, să consume, în unitatea de învățământ, droguri băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigări electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc, conform prevederilor legislației în vigoare.

b) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ

c) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronic în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalitatea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevii majori.

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

- (2) În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori, sau cu bilet de voie eliberat și semnat de diriginte sau profesorul de serviciu.

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

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

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

Art. 23. – (1) Unitatea este condusă de **consiliul de administrație**, de **director** și de **director adjunct**, conform legislației în vigoare.

- **(2)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale/reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 24. – (1) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

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

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

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

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

TITLUL IV Personalul unității de învățământ

Capitolul 1

Categoriile de personal

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

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

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

Art. 27. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

- **(3)** Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

- **(4)** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate..

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

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

- **(7)** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

- **(8)** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență

socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică..

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

Art. 28. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

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

- (3) Responsabilitățile pe catedre/comisii de lucru/comisii metodice prevăzute în organigramă se stabilesc de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității.

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

Art. 30. La nivelul unității funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Art. 31. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare (cu precădere în Lege – cf. Statutul personalului didactic - și ROFUIP).

Art. 32. Cadrele didactice trebuie să cunoască prevederile Lege, RI și să îndeplinească obligațiile conform fișei postului (efectuarea orelor din normă, a suplینirilor și a activităților extracurriculare din programul școlii sunt sarcini de serviciu).

Art. 33. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 34. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform obligațiilor stabilite prin fișa postului a dispozițiilor șefilor ierarhici, în conformitate cu legea în vigoare, cu modificările și completările ulterioare și cu contractul colectiv de muncă.

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

- respectarea cu strictețe a programului de muncă prin prezentarea și părăsirea locului de muncă la ora stabilită;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu și dispozițiilor;
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- însușirea și respectarea procesului tehnologic de muncă stabilit pentru compartimentul sau locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- folosirea mașinilor, utilajelor încredințate în parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în scopurile aprobate;
- justificarea scopului pentru care au fost utilizate materialele scoase din magazie;
- respectarea normelor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor și evitarea oricăror situații ce ar pune în pericol clădirile, viața, integritatea corporală și sănătatea elevilor și/sau personalului;
- înștiințarea șefului ierarhic, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri de la locul de muncă pentru remedierea situațiilor negative existente;
- preocuparea de a nu lăsa fără supraveghere mașinile și instalațiile în funcțiune;
- preocuparea de a nu părăsi locul de muncă, până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de nerespectare a schimbului să anunțe conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- apărarea și îngrijirea bunurilor școlii;
- preocuparea de a-și ridica neconținut nivelul profesional în vederea realizării corespunzătoare a sarcinilor de muncă.

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

- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității, și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității.

- (3) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

- (4) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității.

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

Art. 37. - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației, în funcție de fișa de autoevaluare/evaluare elaborată în cadrul unității, care se aduce la cunoștință angajatului la începutul fiecărui an școlar.

- (2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul calendaristic încheiat, conform prevederilor legale, în baza fișei postului, în funcție de fișa de autoevaluare elaborată în cadrul unității, care prevede atribuțiile specifice fișei postului.

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

Capitolul 2

Drepturile și obligațiile salariaților și răspunderea disciplinară

Art. 38. Fiecare angajat este obligat să ducă la îndeplinire în cele mai bune condiții și la timp sarcinile de muncă prevăzute de legislația în vigoare pentru postul pe care îl ocupă, conform contractului de muncă și fișei postului, conform planurilor de muncă ale școlii precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității și responsabilului de compartiment/comisie.

Art. 39. - (1) În afară de subordonarea generală a tuturor angajaților față de organele de conducere, se stabilesc subordonări directe în privința sarcinilor de serviciu zilnice sau specifice, față de responsabilii de compartimente de muncă, conform fișei postului și conform organigramei conform legislației în vigoare.

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

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

Art. 40. - (1) Angajații care au în subordine alți angajați, conform articolului precedent au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezența lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

- (2) Acești responsabili de compartimente de muncă (cu excepția metodiștilor, iar pentru comisii doar la activitatea comisiei), au dreptul de a înlocui pe cei absenți cu alte persoane din subordine, de a învoi personalul din subordine pentru o parte din timpul zilnic de muncă, în cazuri deosebite, cu obligația de a înștiința despre aceasta pe director sau directorul adjunct).

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

- **(2)** Dispozițiile date direct de conducerea școlii unui angajat au prioritate față de cele date de responsabilul de compartiment.

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

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

- **(3)** Fiecare angajat este obligat să acționeze în așa fel, încât și ceilalți angajați și elevii școlii să respecte cele prevăzute la alineatul precedent, informând imediat pe responsabilul de compartiment de muncă sau conducerea școlii despre orice încălcări ale acestor prevederi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44. Ținând cont de specificul muncii într-o instituție de învățământ, de necesitatea ca toți angajații să contribuie la educarea corespunzătoare a elevilor, se interzic cu desăvârșire următoarele fapte:

a) introducerea sau consumul de droguri în incinta unității;
b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității (cu excepția unor situații festive: aniversări, pensionări etc. ce sunt aprobate, în prealabil, în anumite condiții, de conducerea școlii);

c) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
d) introducerea în incinta unității a materialelor și publicațiilor obscene, vulgare, pornografice;

e) efectuarea de gesturi obscene și exprimarea necivilizată sau vulgară;
f) desfășurarea de activități politice, de propagandă politică și de prozelitism politic sau religios;

g) denigrarea personalului unității sau a activității din unitate în fața elevilor sau persoanelor străine;

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

i) înstrăinarea valorilor materiale aparținând școlii, date în folosire sau păstrare salariaților;

j) scoaterea din unitate prin orice mijloace a uneltelor, echipamentelor de protecție a muncii, sau a oricăror materiale (inclusiv resturile culinare), aparținând unității, fără bonuri de ieșire eliberate și aprobate de cei în drept;

k) executarea de lucrări străine interesului unității;

l) ieșirea din incinta unității în timpul programului de lucru, fără ordin de serviciu sau bilet de învoire din partea conducerii școlii, sau șefului ierarhic; părăsirea clasei/grupului de elevi în timpul activității didactice;

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

n) fumatul în incinta unității de învățământ

Art. 45. - (1) Prezența la serviciu va fi consemnată în condicile de prezență, sub semnătură, cu precizarea orei de intrare și a orei de plecare de la serviciu astfel:

- pentru profesori - în condica de prezență, completată conform orarului (norme didactice), în procesele verbale ale ședințelor de consiliu profesoral, în registrul special pentru activități complementare;

- pentru ceilalți angajați - în condica de prezență a personalului;

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

- directori – pentru cadrele didactice;

- secretar șef și administrator – pentru restul personalului;

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

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

- (5) Conform înscrisurilor din condica de prezență și a notelor de constatare a absențelor se vor întocmi pontajele pentru plata drepturilor salariale lunare de către:

- administrator pentru personalul nedidactic;

- director adjunct și secretar pentru personalul didactic.

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

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

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

Art. 47. - (1) Controlul, legitimarea și însoțirea persoanelor străine de unitate revine paznicului (portar, gardian).

- (2) Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin paznicilor (portari, gardieni) atrage sancțiuni disciplinare și răspunderea materială.

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

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

Art. 49. Programul de lucru al angajaților este cel aprobat de conducerea unității și se regăsește în orarul școlii, graficele serviciilor în unitate și în anexele prezentului regulament.

Art. 50. - (1) Toți angajații au obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, cele referitoare la documente, datele și/sau informațiile ce nu sunt destinate publicității.

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

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

- b) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare recomandate de către MEC, ISJ /ISMB și conducerea unității de învățământ.

Art. 51. Toți angajații au obligația să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, să promoveze raporturile colegiale cu toți membri colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare.

Art. 52. - (1) Toți angajații au obligația să cunoască prevederile legilor, prevederilor RI și a oricăror alte dispoziții cu caracter normativ, referitoare la munca ce o îndeplinesc și să se conformeze lor. Drepturile și obligațiile acestora sunt cele ce decurg din legislația în vigoare.

- **(2)** Toți angajații au obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, cele referitoare la documente, date sau informații ce nu sunt destinate publicității, respectiv au obligația respectării clauzei de confidențialitate, conform art. 26 din Legea 53/2003 și Fișei postului.

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

Art. 53. Toți angajații au obligația de a se comporta civilizată, de a nu încălca demnitatea celorlalți salariați, de a nu se manifesta jignitor și a nu face discriminări pe motive de sex, apartenență religioasă, etnică, de rasă, etc.

În cazul unui conflict individual de muncă, a unor cereri sau reclamații, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea acestuia pe cale amiabilă sau prin procedura concilierii.

Art. 54. Salariații pot fi delegați ocazional sau temporar pe alt post decât cel pe care au fost angajați, situație în care vor fi obligați să cunoască, să îndeplinească și să răspundă pentru atribuțiile postului. În acest sens, li se va face instruirea corespunzătoare privind fișa postului, de către șeful ierarhic al noului post.

Art. 55. Angajații liceului pot beneficia de transport cu mașina unității pentru a participa la schimburi de experiență, excursii de studiu, proiecte și programe educative etc. în țară și străinătate.

Art. 56. Salariații pot beneficia, contra cost, cu aprobarea conducerii, de servirea mesei la cantina unității.

Capitolul 3

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 57. Toți salariații au obligația de a se informa, a cunoaște, respecta și aplica prevederile legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 58. Dirigințele și prof./învățător–educator al clasei/grupeii au obligația de a veghea la cunoașterea, respectarea și aplicarea de către elevi a prevederilor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă, pe perioada programului de serviciu.

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

Art. 60. Supraveghetorii de noapte și instructorii de educație răspund de respectarea și aplicarea de către elevi a regulilor de protecție, igienă și securitate în muncă în pe durata programului lor de activitate.

Art. 61. Administratorul răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea reglementărilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă de către personalul nedidactic și didactic auxiliar.

Art. 62. Responsabilii P.S.I. și de Protecția Muncii, numiți prin decizia conducerii unității, precum și medicul școlar organizează, coordonează și verifică modul în care sunt cunoscute, respectate și aplicate prevederile legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă și iau măsurile necesare pentru cunoașterea, respectarea și aplicarea acestora.

Art. 63. - (1) În afara regulilor generale se vor respecta și următoarele interdicții:

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

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

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

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

- personalul didactic și auxiliar didactic va supraveghea respectarea măsurilor de igienă de către elevi în timpul pauzelor, înainte de servirea mesei sau în pauze;

- sălile de clasă vor fi aerisite în fiecare pauză;

- în timpul pauzelor, copii vor ieși pe coridor sau în curtea școlii și vor fi supravegheați de către profesorul care a avut oră/profesorul de serviciu/instructorul de educație;

- clasele de elevi vor păstra aceeași sală pe toată perioada desfășurării activității. Fiecare elev își va păstra locul propriu în banca, etichetată înainte de începerea cursurilor, de asemenea fiecare elev va avea dulap propriu, care se va păstra pe toată perioada;

- la sfârșitul activității în clase elevii vor fi încurajați să nu lase în bănci hârtii, resturi alimentare, gunoaie. Cărțile și caietele vor fi depozitate în dulapul propriu;

- după terminarea orelor, personalul de îngrijire va dezinfecta, curăța și aerisi sălile de clasă;

- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare, sălile de clasă vor fi dezinfectate zilnic cu substanțe biocide pe baza de clor, în mod obligatoriu la finalizarea programului și dacă este cazul între schimburi;

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

- elevii vor merge încolonați la baie și la spălat pe mâini înainte de servirea mesei sau a gustării;

- profesorul care a avut oră asigură protecția elevilor în pauză; schimbarea profesorilor la clasă are loc în pauza elevilor,

- în cazul utilizării băncilor/scaunelor, spațiilor de joacă exterioare se va asigura în mod regulat o dezinfectare adaptată;

- (3) **Cazarea elevilor:**

- elevii vor fi repartizați în dormitoare, de preferință în funcție de clasa de care aparțin sau de grupa de vârstă; dacă este cazul, pe criterii de disciplină, elevii vor fi repartizați în dormitoare în așa fel încât să se asigure securitatea tuturor elevilor și disciplina în spațiile de cazare;

- deplasarea în dormitoare va fi supravegheată de personal din unitate, și se va face decalat pe grupuri;

- personalul didactic și auxiliar didactic va supraveghea respectarea măsurilor de igienă de către elevi, în internat și la cantină; elevilor care sunt cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;

- spațiile de cazare vor fi aerisite și dezinfectate zilnic, minim 1 oră;

- înainte de redeschiderea căminului se va efectua curățenia și dezinfecția aprofundată a tuturor spațiilor comune și de cazare;

- va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid; dacă este cazul, vor fi furnizate elevilor soluții lichide pe bază de alcool în cantități suficiente;

- va fi organizat accesul prin rotație în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare;

- în situația apariției unui caz de îmbolnăvire de orice tip, se vor lua măsurile corespunzătoare de către cabinetul medical, care va fi informat imediat de către instructorii de educație.

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

- mesele principale se vor servi în incinta cantinei, cu excepția gustărilor de la orele 11 și 16, care se vor servi în sala de clasă;
- elevii vor avea acces în sala de mese însoțiți dimineața de supraveghetorii de noapte, la prânz de profesorii educatori, iar seara de instructorii de educație.
- Înainte de servirea mesei copii se vor spăla pe mâini (minim 20 secunde, cu apă și săpun) sau, după caz, își vor dezinfecta mâinile cu substanțe dezinfectante.
- după fiecare serie, mesele din cantina vor fi dezinfectate și încăperea va fi aerisită minim 10 minute
- pregătirea mesei se va face de către personalul bucătăriei, cu respectarea condițiilor de igiena.
- după fiecare masă, elevii se vor spăla pe mâini;
- sala de mese va fi dezinfectată, înainte și după masă;
- se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, între seriile de elevi
- la micul dejun se poate intra în cantină până cel târziu la 7.45 pentru servirea mesei; cine întârzie după această oră nu va mai putea servi masa;
- ghiozdanele elevilor (care sosesc din oraș) vor fi lăsate în încăperea de la intrarea în cantină;
- fiecare elev se așază la rând în ordinea sosirii, în liniște, ia de la ghișeu tava și se ocupă loc la masă alături de colegii de clasă, pentru servirea mesei;
- este interzis să se arunce în spațiul cantinei de către elevi cu mâncare gătită, pâine, fructe, să se alerge și să se perturbe în orice fel servirea mesei de către ceilalți elevi;
- tava cu tacâmuri, farfurii și șervețelele folosite va fi dusă la ghișeu, unde se va face debarasarea;
- la ieșire, fiecare elev va părăsi incinta cantinei în mod civilizat;
- pe durata servirii mesei nu este admis telefonul mobil;
- fiecare elev va avea grijă să lase masa curată, așa cum a găsit-o, pentru ca servirea mesei pe parcursul întregii zile să se poată desfășura într-o ambianță plăcută, de curățenie;
- este interzis în incinta cantinei consumul de alimente din afara unității, precum și consumul de semințe.
- **(5) Organizarea cancelariei:**
 - cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații: la intrarea în cancelarie; la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
 - consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție.
- **(6) Organizarea activității în sectorul preșcolar:**
 - Accesul în grădiniță are loc numai după ce fiecare copil și-a igienizat mâinile
 - Dacă un copil prezintă simptome de răceală (nas care curge, strănut, tuse, febră, diaree, dureri musculare etc), nu va intra în grădiniță
 - Se interzice schimbul de obiecte intime între copii
 - Fiecare copil în timpul actului educațional va utiliza rechizite/material didactice proprii
 - Se evită pe cât posibil așezarea/jocul pe podea
 - Programul desfășurat în grădiniță este următorul:
 - Accesul copiilor în grădiniță este în intervalul orar 7.30 și 8.30, (interval în care toți copiii servesc masa (interni și externi))
 - În intervalul orar 8.00-9.00 când se servește masa, activitatea la clasă este *Autonomie personală și socială, activități practice (servirea mesei, igiena etc).*
 - **Program de masă în sectorul preșcolar:**
 - 8.00 -8.30 mic dejun - masa este servită cu ajutorul educatorilor
 - 10.00 gustare
 - 13.00-14.00 prânz
 - 16.00 gustare
 - 19.00-20.00 cina
- **(7) Activitatea în Centrul de Suport Familial și Recuperare Timpurie**
 - orarul activităților de la Centrul de Suport Familial și Recuperare Timpurie va fi elaborat de către profesorii psihopedagogi, astfel încât să nu susțină activități, în același interval orar, mai mult de doi profesori, în cele două săli de la CSFRT;
 - profesorul psihopedagog coboară la poartă și preia copilul de la părinți/apartinători;

- accesul în clădirea grădiniței este permis doar cu protecția încălțămintei cu papucei de unică folosință, dezinfectarea mâinilor (dezinfectantul și papucii sunt situați la intrarea în grădiniță) și mască pentru adulți și copiii de la 6 ani în sus
- în cazul în care este necesară utilizarea toaletei, accesul la toaletă se va face pe terasa exterioară pentru a evita contactul cu personalul și copiii din grădiniță. Se va utiliza doar toaleta indicată pentru CSFRT;
- copiii care au vârsta și pregătirea necesară pentru a participa la activitatea de terapii specifice, independent vor intra în cabinetul de terapii fără însoțitor;
- părinții care doresc să însoțească și să participe la activități terapeutice în cabinetul din incinta grădiniței, alături de copilul ante preșcolar, preșcolar sau cu deficiențe asociate, trebuie să solicite direcțiunii acest lucru prin cerere scrisă. Cererile pot fi trimise on-line, prin e-mail-ul școlii;
- durata unei activități de terapii specifice este de 45-50 de minute, iar restul de 10-15 minute vor fi alocate de profesor pentru dezinfectarea spațiului, suprafețelor etc și aerisirea cabinetului de terapii (minimum 10 minute);
- la finalul activității, profesorul psihopedagog va coborî, însoțind copilul, pentru a-l preda părinților;
- **(8) Activitatea în cabinetul de audiologie:**
- activitățile de audiologie educațională se vor desfășura individual (în cadrul activităților de evaluare auditivă) și/sau cu un număr de 1-2 elevi (activitățile de educație auditivă)
- profesorul psihopedagog de pe catedra de Audiologie educațională preia fiecare elev din sala de clasă, îl conduce în cabinetul de Audiologie educațională;
- la încheierea activității de evaluare/educație auditivă, profesorul psihopedagog de pe catedra de Audiologie educațională conduce elevul în sala de clasă;
- copiii din sectorul preșcolar vor fi însoțiți la activitatea de evaluare auditivă de către un cadru didactic de la grupă (profesor psihopedagog/educatoare);
- copiii/elevii de la CSFRT care necesită evaluare auditivă, care au vârsta și pregătirea necesară pentru a participa independent la activitatea de evaluare, vor intra în cabinetul de Audiologie educațională fără însoțitor. Copiii/elevii de la CSFRT care nu pot participa independent la activitatea de evaluare, vor fi însoțiți de către profesorul psihopedagog de la CSFRT sau de către un părinte.
- după încheierea fiecărei activități, se vor alocă 10 minute pentru aerisirea spațiului (întrucât în timpul evaluării ferestrele sunt închise), dezinfectarea suprafețelor și a echipamentelor necesare evaluării). Aceste activități sunt realizate de către profesorul psihopedagog;
- obiectele utilizate în timpul activității de Audiologie educațională (pentru condiționarea copiilor și pentru testarea copiilor mici, pentru activitatea de educație auditivă, etc.) vor fi dezinfectate. Profesorul psihopedagog va dezinfecta aceste obiecte la sfârșitul programului;
- fișele de lucru/de evaluare utilizate vor fi individuale sau vor fi plastificate și dezinfectate la finalul fiecărei activități;
- în cabinetul de Audiologie educațională este necesară acoperirea parchetului cu mochetă, pentru a facilita realizarea audiometriei în câmp deschis. Igienizarea mochetei se va realiza de către personalul de curățenie, conform programului afișat în cabinet.
- **(9) Activitatea în cabinetele de terapii compensatorii și psihodiagnoză:**
- activitățile de terapie specifică de compensare, de consiliere/ de evaluare se vor desfășura cu 1-2 elevi;
- profesorul de TSC /profesorul psihodiagnostician va prelua, de obicei, elevii din sala de clasă și îi vor conduce în cabinet;
- la finalul activității terapeutice și/de consiliere/evaluare elevii vor fi conduși în sala de clasă;
- după terminarea activităților terapeutice și/de consiliere/evaluare, se vor alocă 10 minute pentru aerisirea spațiului, pentru dezinfectarea suprafețelor și a echipamentelor utilizate;
- fișele de lucru vor fi individuale, iar cele existente în cabinet vor fi plastificate și dezinfectate la finalul fiecărei activități;
- fiecare elev va veni la cabinet cu rechizitele personale. În caz de nevoie, elevul va primi un instrument de scris existent în cabinet, care va fi dezinfectat de către profesor;
- în cabinetul de psihodiagnoză este necesară acoperirea parchetului cu covoraș pentru atenuarea zgomotelor. Igienizarea covorașelor și a podelei din cabinet se va realiza de către personalul de curățenie conform programului afișat în cabinet;

- profesorul psihodiagnostician va afișa un poster, la vedere, cu activități care vizează creșterea stării de bine și a confortului emoțional, pe toată perioada anului școlar.

- (10) Curățarea și dezinfectia:

- pardoselile se curăță cu ștergătorul umezit în produse de curățare; dezinfectia chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; măturatul uscat este interzis;

- covoarele și mochetele se curată prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; aspiratorul de praf trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; covoarele și mochetele se curată cu produse de curățare, periodic sau când sunt vizibil murdare; măturatul uscat este interzis;

- pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, se curată cu produse de curățare, periodic și când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf;

- mobila și pervazurile se șterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curata zilnic, cu aspiratorul de praf;

- W.C.-urile și pisoarele se curată cu perie, produse de curățare adecvate și se dezinfectează; colacul de W.C. se șterge cu produse de curățare;

- chiuveta va avea suprafața intactă și nu va fi prevăzută cu scurgător de lemn; nu se admit tuburi din cauciuc care să prelungească robinetele; chiuveta se curată și se dezinfectează zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;

- săpunul și dispozitivele pentru distribuirea săpunului: săpunul solid se păstrează uscat într-o savonieră care să permită scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; este de preferat montarea distribuitorilor de perete pentru săpun; savonierele și distribuitorii de perete se curată și se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;

- alte obiecte, cum ar fi: vasele de flori, etc., se curată cu produse de curățare, zilnic;

- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu produse de curățare și se clătesc cu apă fierbinte; se usucă și se depozitează uscate;

- resturile de mâncare și ambalajele vor fi colectate în saci menajeri și aruncate la gheena de gunoi din incinta școlii, imediat după consumarea alimentelor;

- vor fi asigurate materialele necesare igienei personale la grupurile sanitare din unitatea de învățământ, corespunzător numărului de beneficiari direcți ai educației (hârtie igienică, săpun, substanțe dezinfectante, mijloace de uscare a mâinilor după spălare).

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

Capitolul 4

Disciplina muncii

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

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

Art. 68. Se consideră abateri disciplinare: neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a dispozițiilor șefului ierarhic, nerespectarea din culpă a termenelor de îndeplinire a sarcinilor, nerespectarea programului de lucru, întârzierile, părăsirea neautorizată a locului de desfășurare a activității, fumatul în instituție, agresarea elevilor sau a altor salariați, faptele prevăzute ca atare în prezentul RI, precum și nerespectarea prevederilor legislației în vigoare a Contractului Individual de Muncă.

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

Art. 70. Salariații la care se constată abateri disciplinare vor da o notă explicativă și vor putea beneficia și de audiere de către directori, Comisia de anchetă sau Consiliul de Administrație, în vederea prezentării cauzelor și punctului propriu de vedere asupra abaterii săvârșite.

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

Art. 72. Sancțiunile se aplică de către conducerea unității sau șeful ierarhic, după caz, în termen de 30 zile de la constatarea abaterii și se pot contesta în condițiile legii.

Capitolul 5

Responsabilități la nivelul unității

Secțiunea 1 - Cadrul didactic de serviciu în unitate

Art. 73. - (1) Cadrul didactic de serviciu în unitate este factorul responsabil de buna desfășurare a activității curente din unitate în perioada respectivă, suplinind în lipsa directorilor anumite atribuții de organizare, îndrumare și control ale acestora.

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

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

a) pentru profesorii psihopedagogi și de specialitate care au cursuri dimineața, se desfășoară între orele 13,00-19,00;

b) pentru profesorii-educatori, învățători-educatori și de terapii compensatorii care au cursuri după-amiaza, între orele 08,00-13,00;

c) profesorii psihopedagogi, educatorarele și profesorii pentru învățământ preșcolar desfășoară serviciu în unitate, pe perioada weekend, în zilele libere, sâmbăta și duminica, cu acordul lor în intervalul orar 08,00-14,00 și 14,00-20,00.

Art. 74. Obligațiile profesorului de serviciu în unitate sunt:

- efectuarea serviciului, conform programării în graficul unității; schimbarea programării se realizează printr-o cerere scrisă adresată direcției;

- verificarea la începutul programului a stării de curățenie, a eventualelor deteriorări de bunuri materiale și a funcționării instalațiilor de iluminat, încălzire, etc.;

- organizarea, îndrumarea și controlul programului zilnic din unitate, atât în ce privește elevii, cât și personalul care asigură realizarea lui;

- asigurarea evacuării din săli a elevilor, în pauze, pe coridor sau în curte (după starea vremii) și a aerisirii sălilor de clasă;

- organizarea programului de pauză și a timpului liber (în afara orelor de clasă), a supravegherii elevilor și asigurarea siguranței acestora pe durata pauzelor sau timpului liber;

- verificarea prezentării la serviciu a cadrelor didactice, consemnarea în procesul verbal a întârzierilor sau absențelor și asigurarea la nevoie, împreună cu directorii, a supravegherii și siguranței elevilor;

- menționarea la sfârșitul programului a observațiilor, în dosarul destinat acestora, sub forma unui proces-verbal; se menționează modul de desfășurare a programului zilnic și orice abatere de la programul zilnic, activitățile extrașcolare, defecțiunile, acte de indisciplină ale elevilor sau salariaților, modul de completare și semnare a condiții, măsuri de urgență adoptate de profesorul de serviciu, etc.; se completează obligatoriu toate rubricile din formular.

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

- poate da dispoziții (de natură temporară) personalului unității, în lipsa conducerii școlii, în vederea asigurării supravegherii și siguranței elevilor, fără a perturba însă grav buna desfășurare a activităților curente ale celor în cauză.

- are în subordine instructorii de educație, în ceea ce privește organizarea timpului liber al elevilor sau suplinirea unor absențe la clasă.

- poate învoi (în lipsa dirigintelui sau educatorului) elevii în oraș (dacă s-a prezentat părintele la școală), eliberând bilet de voie, după verificarea documentelor părintelui. Excepție fac părinții decăzuți din drepturi.

- poate opri accesul în unitate a persoanelor străine, aparținătorilor sau/și angajaților, în conformitate cu prezentul RI al unității.

- în absența directorilor, în caz de forță majoră, poate lua toate măsurile necesare pentru a asigura integritatea fizică a copiilor și/sau salvarea patrimoniului unității.

Secțiunea 2 - Biblioteca școlară

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

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

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

TITLUL V Elevii

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

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

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

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

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

Art. 80. Directorul unității aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a părinților îndrumători/însoțitori.

Capitolul 2

Drepturile elevilor

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

Art. 82. Elevii interni și semi interni beneficiază de toate drepturile materiale prevăzute de legislația și reglementările în vigoare.

Art. 83. - (1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

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

- **(3)** Conducerea și personalul din unitate au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

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

- **(5)** Conducerea și personalul din unitate nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 84. Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 85. - (1) Conducerea unității pune gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

- **(2)** Elevii sunt cazați în internat și servesc mesele la cantina școlară, gratuit.

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

Art. 87. - (1) Preșcolarii și elevii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical, psihologic și cabinetele de terapii specifice și compensatorii.

- **(2)** La începutul fiecărui an școlar se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, la cabinetul medical al școlii.

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

Art. 88. Copiii/tinerii școlarizați proveniți din alt județ de domiciliu pot primi cazare gratuită în internatul unității.

Art. 89. Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, realizate în cadrul unității, în comunitate, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens.

Art. 90. - (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

- **(2)** Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitate, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

- **(3)** În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 91. - (1) În unitate, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

- **(2)** În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului RI, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

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

Capitolul 3

Obligațiile elevilor

Art. 93. - (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile și fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ; de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare on-line stabilite de unitatea de învățământ, dacă este cazul.

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

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

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

Art. 94. În funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, elevii vor fi stimulați și încurajați să respecte:

a) prezentul RI

- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 95. Este interzis elevilor:

a) să distrugă sau să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.

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

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

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

e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității;

g) să posede și/sau să difuzeze materiale electorale, de orozelism religios, care au un caracter obscen sau pornografic;

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

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

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității/către serviciile de urgență;

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

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

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

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității;

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

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

Art. 96. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților/tutorilor/susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

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

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

- (2) Elevii de serviciu în clasă răspund disciplinar și/sau material dacă nu-și îndeplinesc aceste obligații.

- (3) Elevii au obligația de a utiliza și păstra bunurile unității școlare, în așa fel încât să nu se degradeze, de a contribui la întreținerea acestora în limita posibilităților, la menținerea curățeniei și ordinii; în caz contrar vor suporta consecințele din punct de vedere disciplinar și/ sau material a prejudiciilor produse. Aceste activități se desfășoară organizat sub îndrumarea educatorilor/diriginților sau instructorilor de educație, fiind coordonată de responsabilul educativ.

Art. 98. În cazul deteriorării sau distrugerii unor bunuri ale școlii sau/și provocării oricăror pagube materiale, din neglijență, din rea-voință sau intenționat, recuperarea daunelor respective se face de la elevul vinovat sau de la părinții (tutorii) acestuia; în cazul în care nu se poate stabili elevul vinovat, recuperarea daunelor se va face de la întreaga clasă sau grupă care și-a desfășurat activitatea în locul respectiv, în mod proporțional.

Art. 99. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 100. Aducerea la cunoștință a prevederilor regulamentelor amintite revine diriginților, sub îndrumarea și controlul responsabilului de comisie și profesorul coordonator pentru activități educative. Diriginții și educatorii vor prelucra și explica, în așa fel încât să asigure cunoașterea și înțelegerea de către elevi și părinții acestora a prevederilor regulamentelor; în cazul încălcării prevederilor acestor regulamente, nu se poate invoca drept scuză necunoașterea lor.

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

Art. 102. Elevii au obligația de a se prezenta la școală sau a părăsi școala la plecarea în vacanțe, la data și ora prevăzută de reglementările în vigoare și/sau comunicată în scris de diriginte/educator.

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

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

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

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

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

Art. 105. Elevii a căror comportare nu se încadrează în regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de frecvența și gravitatea abaterilor.

Art. 106. - (1) Elevii interni și semi-interni beneficiază de servirea mesei complet sau parțial la cantina unității, având obligația de a respecta și aprecia eforturile depuse pentru asigurarea cantității și calității hranei.

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

Capitolul 4

Recompense și sancțiuni ale elevilor

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

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

Art. 108. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității, ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere;

Art. 109. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de MEC.

Art. 110. - (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

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

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

- (5) Acordarea premiilor speciale se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității.

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

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

Art. 113. - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

- (3) Sancțiunile care se pot aplica sunt în conformitate cu Legea: **observația individuală, mustrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale, a bursei „bani de liceu” (pt. elevii de liceu), mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ, suspendarea de la cursuri pe o perioadă limitată de timp, preavizul de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate, exmatricularea fără drept de reînscrisiere în unitate, exmatricularea din toate unitățile de învățământ. Suspendarea elevilor se aplică e o durată de maxim 5 zile.**

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

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

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

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

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

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

Art. 116 - (1) Elevii trebuie să manifeste un comportament civilizat, înțelegere, toleranță, decență și respect față de întreaga comunitate școlară (alți elevi, părinți/apartinători, personalul unității de învățământ). În caz contrar, sancțiunile aplicate vor fi, de regulă, observația/mustrarea scrisă, cu excepția abaterilor grave sau repetate, care intră în competența de analiză a Consiliului clasei/Consiliului profesoral.

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

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

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

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

Art. 117. Elevii și părinții/ tutorii/susținătorii legali ai acestora trebuie să respecte prevederile Legii. Îndatoririle/interdicțiile elevilor sunt prevăzute explicit în Statutul elevului, art. 14-15.

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

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

- La primul și al doilea referat - observația individuală;
- La al 3-lea referat este chemat părintele la școală și se stabilește un plan de remediere care să conțină sancțiuni și recompense, de comun acord cu părintele, consemnat obligatoriu cu proces-verbal, semnat de diriginte și părinte (bonusuri, recompense și pedepse – refuzarea biletului de voie pt week-end pe o perioadă dată, suspendarea participării la festivaluri în

echipele din care elevul face parte), alături de întrunirea Consiliului Clasei și scăderea notei la purtare;

- La al 4-lea referat dirigintele sesizează Consiliul Clasei, iar acesta mai departe Comisia pentru abateri disciplinare ale elevilor.

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

Tipuri de abateri și măsuri aplicabile:

NR.	ABATERI	PRIMA DATĂ - MĂSURI APLICABILE	ÎN MOD REPETAT - MĂSURI APLICABILE
1	ÎNTĂRZIERE LA ORĂ	- Observația individuală	- Absențe în catalog cu motivarea absenței (cerc + î). - Consilierea psihologică - Informarea părinților
2	ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ LA ORE	- Absență în catalog	- observația individuală: la fiecare absență - consilierea psihologică - muștrarea scrisă*: la 3 absențe nemotivate (cu votul Consiliului Clasei) - scăderea notei la purtare cu 1 punct*: la 20 absențe nemotivate (cu votul Consiliului Clasei) * Se transmite în scris părinților și se înregistrează în catalog
3	COPIAT	- Refacerea lucrării	- Acordarea notei 1 în catalog la fiecare altă încercare
4	ȚINUTĂ INDECENTĂ	- Observația individuală	- Consilierea elevului - Referat disciplinar - Anunțarea părinților în scris
5	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	- Observația individuală	- Confiscarea telefonului pentru o săptămână – cu notificarea și acordul părinților - Referat disciplinar - Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor
6	IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, BĂTAIE	- Observația individuală	- Referat disciplinar - Informarea părintelui, însoțit de întrunirea consiliului clasei și scăderea notei la purtare la 9 (care se poate anula dacă în 8 săptămâni de școală elevul nu recidivează) - Prezentarea părintelui la școală și trimiterea copilului acasă (vinerea, la sfârșitul cursurilor), stabilirea, de comun acord cu

			părintele, a unui sistem de intervenție remedial (bonusuri, recompense și pedepse – refuzarea biletului de voie pt week-end pe o perioadă dată, suspendarea participării la festivaluri în echipele din care elevul face parte), alături de întrunirea consiliului clasei și scăderea notei la purtare la 7; - Muștrarea scrisă, care se pune la dispoziția elevului din partea dirigintelui și se trimite obligatoriu, poștal, cu confirmare de primire, părintelui* - Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor; - Retragera temporară a bursei (<i>cu votul CA</i>) * - Scăderea notei la purtare sub 7 (<i>cu votul CP</i>) * * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
7	IMPLICAREA ÎN ACTE DE BULLYING	- conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și - adoptarea unei atitudini corecte față de victimă; - medierea conflictului și împăcarea;	- conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă; - medierea conflictului și împăcarea; - evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying; - consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul; - implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi; - aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare; - implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.); - aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;

			- sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.
8	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE	- Referat disciplinar	- Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor* - Scăderea notei la purtare sub 7 (cu votul CP)* - Recomandarea schimbării statutului elevului din elev intern în elev extern (cu votul CP) *. * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
9	FUMATUL ȘI BĂUTUL ÎN INCINTA UNITĂȚII	- sesizarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor	- Scăderea notei la purtare sub 7 (cu votul CP)* - Recomandarea schimbării statutului elevului din elev intern în elev extern (cu votul CA)* - Retragera temporară a bursei (cu votul CA)* - Scăderea notei la purtare sub 7* (cu votul CP); * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
10	FRECVENTAREA BARURILOR ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	- sesizarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor	- Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor* - Scăderea notei la purtare sub 7 (cu votul CP)* - Recomandarea schimbării statutului elevului din elev intern în elev extern (cu votul CA)* - Retragera temporară a bursei (cu votul CA)* - Scăderea notei la purtare sub 7* (cu votul CP); * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
11	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	- Referat disciplinar - Informarea părinților - Plata pagubelor	- Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor* - Scăderea notei la purtare sub 7 (cu votul CP)* - Recomandarea schimbării statutului elevului din elev intern în elev extern (cu votul CA)* - Retragera temporară a bursei (cu votul CA)* * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
12	REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	- Referat disciplinar - Observația individuală - Consiliere psihopedagogică	- Convocarea Consiliului Clasei* - Muștrare scrisă* - Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor* - Scăderea notei la purtare* * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog
13	DERANJAREA OREI DE CURS	- Referat disciplinar - Observația individuală - Consiliere psihopedagogică	- Convocarea Consiliului Clasei* - Muștrare scrisă* - Convocarea Comisiei pentru abateri disciplinare ale elevilor* - Scăderea notei la purtare* * Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog

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

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

- (2) Abaterile grave trebuie aduse neîntârziat la cunoștința dirigintelui sau/și a conducerii instituției/profesorului de serviciu.

- (3) Personalul nedidactic va lua legătura direct cu dirigințele sau/și cu conducerea școlii pentru a semnală abaterile disciplinare ale elevilor.

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

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

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

Capitolul 5

Consiliul elevilor

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

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

- (3) Consiliul școlar al elevilor funcționează conform prevederilor capitolului VI din Statutul elevului (art. 31-40).

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

Capitolul 6

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 122. - (1) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată în ROFUIP, art. 97-100, precum și prin alte acte normative subsecvente sau complementare Legii. Orice activitate de acest tip se desfășoară în afara orelor de curs, excepție făcând activitățile pentru care directorul/directorul adjunct aprobă un alt interval orar de desfășurare.

- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, fie în mediul on-line.

Art. 123. Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității și ca

mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 124. - (1) Activitățile desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;

- **(2)** Activitățile se pot organiza sub formă de: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise, etc.

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

- **(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea.

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

- **(6)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.

Art. 125. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității se concentrează pe: gradul deficienței; gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie; gradul de responsabilizare și integrare socială; adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente; gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Capitolul 7

Evaluarea rezultatelor elevilor

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

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

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

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

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

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

Art. 128. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prevăzute de ROFUIP.

Art. 129. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

- **(2)** Elevilor aflați în situația prevăzută la alin. (1) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, la biblioteca școlară.

TITLUL VI

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturi și obligații

Art. 131. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității, în conformitate cu programul secretariatului cu publicul, luni între orele 16-18, marți între orele 08-09 și de miercuri până vineri, între orele 12-15;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- e) participă la examinarea medicală, la cabinetul medicului școlar, la începutul anului școlar, la întoarcerea elevului din repausul de boală, la plecarea acasă a copilului cu tratament;

Art. 132. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității implicat, cu educatoarea/învățătorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității.

- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

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

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

Art. 133. - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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.

- (2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitate și la întoarcerea din vacanțe, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din unitate.

- (3) Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată prin proces-verbal în portofoliul educatoarei/învățătorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-și însoțească copilul până la intrarea în unitate, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 134. Se interzice părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai preșcolarilor/elevilor agresiunea fizică, psihică, verbală, etc., a preșcolarilor/elevilor și a personalului unității.

Art. 135. Se interzice părinților efectuarea de fotografii cu elevii și cadrele didactice în incinta unității, fără aprobarea conducerii.

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

- a) să citească împreună cu fiul/fiica Regulamentul Intern al școlii/ Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și conținutul contractului educațional (înainte de semnarea prezentului contract);
- b) să respecte Regulamentul Intern al unității și prevederile prezentului contract;
- c) să se prezinte la școală în termen de 1-2 zile, la chemarea dirigintelui /directorului /cabinetului medical;
- d) să asigure cazarea elevului în afara instituției, în cazul în care elevul nu se poate adapta regimului de internat;

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

Capitolul 2

Contractul educațional

Art. 137. - (1) Unitatea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

- **(2)** Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul unității prin decizia consiliului de administrație, după consultarea părinților, și este prezentat în ROF.

Art. 138. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.

- **(2)** Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 139. - (1) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

- **(2)** Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte/tutore/susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

TITLUL VII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 140. - Contractul educațional, comisiile din unitate și organigrama unității fac parte integrantă din prezentul Regulament, reprezentând anexele 1,2,3 ale prezentului RI.

Art. 141. - Viitorii angajați vor lua cunoștință de prevederile RI la data angajării.

Art. 142. - Elevii și părinții acestora vor lua la cunoștință de prevederile RI în termen de maxim 2 săptămâni de la dobândirea calității de elev, prin grija diriginților.

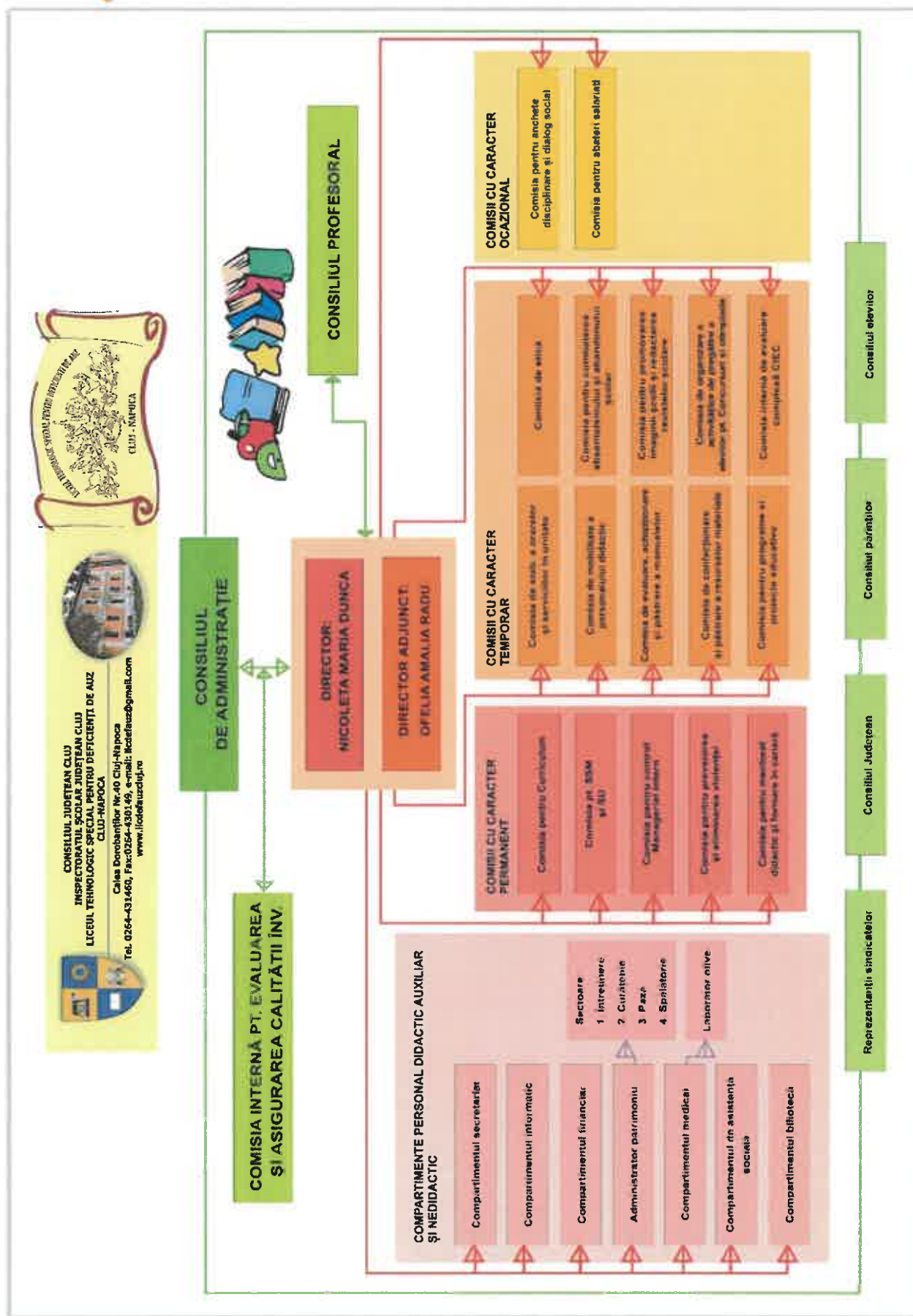
Art. 143. - Necunoașterea prevederilor RI nu poate fi invocată drept scuză în cazul încălcării prevederilor lui.

Art. 144. - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage, după caz, sancțiuni disciplinare și materiale, până la desfacerea contractului de muncă pentru angajați, respectiv exmatricularea pentru elevi.

DIRECTOR,
Prof. Nicoleta Maria Dunca



ORGANIGRAMA UNITĂȚII



Anexa 2

SARCINI SPECIFICE PE COMPARTIMENTE DE LUCRU

Nr.crt.	Categoria profesională	Sarcini
1.	Director/Director adjunct	-diagnoză -planificare -organizare -îndrumare și control -evaluare
2.	Profesor psihopedagog/ Profesor psihodiagnostician	-evaluarea copiilor -activitate de terapii specifice, corectiv-compensatorii -activitate în parteneriat cu educatoarele și părinții/reprezentanții legali; -activități extracurriculare; -orientare metodologică a activității didactice
3.	Profesor educator	-activitate instructiv-educativă, asigurarea educației non-formale și informale a elevilor școlii -planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a elevilor pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora -organizare și participare directă la activitățile extracurriculare
4.	Profesori de specialitate	-activitate de predare –învatare- evaluare -activitate în parteneriat cu profesorii psihopedagogi și părinții/reprezentanții legali; -profesorul instruește și educă elevii prin tipuri de activități specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât aceștia, după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, să fie toleranți față de opinii diferite. -activități extracurriculare; -orientare metodologică a activității didactice
5.	Profesor kinetoterapeut	-realizarea de activități individuale sau cu grupuri mici de preșcolari, în cadrul sălii de sport; -activități în parteneriat cu celelalte categorii profesionale (educatoare și infirmiere); -participare directă la activitățile extracurriculare (excursii, vizite, serbări etc.);
6.	Educatoare/profesor pentru învățământ special preșcolar	-activitate instructiv-educativă la grupă; -activități în parteneriat cu profesorii psihopedagogi și părinții/reprezentanții legali ; -activități extracurriculare;
7.	Supraveghetor de noapte	-îngrijire și supraveghere copii peste noapte; -parteneriat cu instructori de educație de la clase/grupe; -participă la activitățile organizate de personalul didactic din unitate; -asigură curățenia în spațiile aferente și schimbarea lenjeriei în dormitoare;
8.	Instructor de educație	-organizarea/desfășurarea activităților din timpul liber al elevilor; -participă la activitățile organizate de personalul didactic din unitate
9.	Administrator financiar	-desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

		-gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație; -verifică modul de calcul a diferențelor salariale cuvenite personalului conform Hotărârilor judecătorești -verifică modul calcul a diferențelor salariale cuvenite personalului conform Legii 85/2016 -verifică modul de calcul a daunelor de interese moratorii acordate personalului conform Hotărârilor judecătorești
10.	Administrator de patrimoniu	-asigurarea resurselor materiale și financiare; -colaborare cu conducerea și factorii educativi din unitatea de învățământ;
11.	Asistent social	-asigură relația funcțională cu școala, profesorii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor pentru prevenirea eșecurilor școlare, cu CJARE, DGASPC-uri din țara, Centrele de plasament, asistenți maternali -actualizează registrul de evidență și înscriere al elevilor verificând întocmirea corectă a dosarelor. -întocmește situații pentru abonamentele elevilor, face parte din comisia „Bani de liceu” -solicită și întocmește dosare cu actele necesare pentru acordarea burselor -ține legătura cu diriginții pentru monitorizarea absolenților și prevenirea abandonul școlar. -ține permanent legătura cu școlile de profil și îndrumă elevii în cadrul vizitelor făcute în școală.
12.	Informatician	-gestionează SIIIR, actualizează versiunea programelor EDUSAL si REVISAL; -răspunde și întreține rețelele de calculatoare, mijloace audio-vizuale și tehnica de calcul din dotarea școlii; -transmite datele statistice solicitate de Institutul National de Statistica, verifică și sesizează superiorii dacă observă neconcordanțe între date și rezolvă situația apărută dacă este cazul; -calculează diferențelor salariale cuvenite personalului conform Hotărârilor judecătorești -calculează diferențelor salariale cuvenite personalului conform Legii 85/2016 -calculează daunele de interese moratorii acordate personalului conform Hotărârilor judecătorești -întocmește procesele verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a echipamentelor de informatică;
13.	Personal bucătărie, Ajutor de bucătar Muncitor intretinere Ingrijitor curatenie	- asigurarea unui meniu corespunzător din punct de vedere calitativ și cantitativ; - asigură curățenia și întreținerea spațiilor destinate unității de învățământ, etc. -întreținerea spațiilor, a mobilierului și a tuturor obiectelor din unitatea de învățământ. -execută lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile clădirii în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ
14.	Medic și asistente medicale	-monitorizează starea de sănătate a copiilor; -examinează toți elevii din unitatea de învățământ, realizează examenul medical de bilanț al stării de sănătate -selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate și recomandă tratamentul pentru aceștia

		-supraveghează tratamentele elevilor
15.	Infirmiere	-asigură curățenia în spațiile aferente activităților și a locului destinat cabinetului medical; -îngrijire și supravegherea copiilor în timpul cât aceștia servesc masa
16.	Functionar	-efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare, etc.) și întocmeste setul de documente pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar în lei și valută; -înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență încasări); -ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
17.	Portar	-asigură paza clădirii -comunică către conducere posibilele tentative de efracție -realizează curățenie în incinta grădinii și a curții -predă și transmite corespondența unității de învățământ

PERSONALUL DIDACTIC

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

1. CONDIȚIILE POSTULUI DE MUNCĂ

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

2. SALARIZARE

- în conformitate cu funcția didactică, norma didactică, gradele didactice obținute, vechimea recunoscută în învățământ, condițiile specifice în care își desfășoară activitatea și calitatea activității instructiv-educative;

3. CONCEDII

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

4. PROGRAM

- corespunzător numărului de ore necesar postului respectiv; 3 ore pe zi activitate individuală la cabinetul de specialitate și activitate în parteneriat cu educatoarea;
- profesorul psihopedagog desfășoară 40 de ore pe săptămână, din care 16 ore sunt norma didactică și 24 pregătire de specialitate, completare de documente școlare, activitate metodică și de perfecționare continuă, confecționare de material didactic, studiu individual;

- în conformitate cu orarul stabilit de instituția de învățământ;
- în concordanță cu cerințele educaționale, personalul didactic se obligă să rămână peste program când situația o cere.

5. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

A. Activitatea de terapie specifică în cabinetul de specialitate:

- Stabilește un diagnostic pertinent pentru fiecare copil evaluat, prin corelarea datelor proprii cu datele oferite de ceilalți parteneri educativi (educatoare, profesori, părinți, medici);
- conturează profilul psihologic al copiilor din unitate, utilizând instrumentele de lucru cele mai adecvate;
- cunoaște informațiile referitoare la copii, cuprinse în dosarul personal;
- analizează planul de învățământ și programa pentru învățământul special și de masă;
- întocmește planificarea calendaristică și planul de intervenție individualizat pentru fiecare copil înscris la cabinet; conduce fișa de consemnări psihopedagogice;
- confecționează și alege materialele didactice adecvate desfășurării activităților;
- desfășoară activitatea de terapie specifică cabinetului;
- realizează evaluări dinamice și finale, caracterizări psihopedagogice finale, precum și la solicitarea altor instituții, asociații și factori implicați în educația copilului cu CES;
- formulează propuneri pentru școlarizare.

B. Activitatea în parteneriat:

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

C. Activitatea de formare și perfecționare profesională continuă:

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

- desfășoară activități de cercetare la nivel de instituție;
- este interesat de o continuă autoperfecționare profesională prin studiu individual a bibliografiei de specialitate și a noutăților din domeniu.

D. Activități extracurriculare:

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

Educatoare/ profesor pentru învățământul special preșcolar

1. CONDIȚIILE POSTULUI DE MUNCĂ

Educatoarele au datoria să îndeplinească cu simț de răspundere, seriozitate și competență următoarele sarcini:

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

2. SALARIZARE

- în conformitate cu funcția și norma didactică, cu gradele didactice obținute și vechimea recunoscută în învățământ, cu condițiile specifice în care își desfășoară activitatea și calitatea activității instructiv-educative .

3. CONCEDII

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

4. PROGRAM

- corespunzător numărului de ore necesar postului respectiv : 5 ore pe zi activitate cu grupa de copii repartizată;
- educatoarele desfășoară 40 ore pe săptămână, din care 25 ore norma didactică, la grupa și 15 ore activitate metodică, de perfecționare, completare de documente școlare, activitate cu părinții, confecționare de material didactic etc.
- în conformitate cu orarul stabilit de instituție, de luni până vineri:
 - dimineața: 8.00 – 13.00;
 - după-amiază: 13.00 – 18.00;
- în concordanță cu cerințele educaționale, personalul se obligă să rămână peste program, atunci când situația o cere.

5. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE

A. Dispoziții generale:

- educatoarele răspund de viața, securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea (în grădinița și la activitățile extrașcolare);
- educatoarele nu vor părăsi grupa până nu sosește colega din tura de după – amiază;
- pregătirea pentru activități, confectionarea materialului didactic, studiul individual, completarea documentelor școlare se vor efectua în afara normei didactice;
- educatoarele răspund de starea de igienă, curățenie și ordine din spațiile în care își desfășoară activitatea;
- în timpul programului instructiv-educativ educatoarea nu părăsește sala de grupă;
- implementează recomandările și măsurile dispuse de medic și de directorul unității de învățământ, la indicația medicului și asistentului medical;

B. Activitatea instructiv-educativă cu grupa de copii:

- studiază și cunoaște informațiile referitoare la copii, desprinse din dosarul personal;
- realizează o diagnoză pertinentă a grupei pe care o conduce prin corelarea datelor proprii cu datele oferite de prof. psihopedagog;
- analizează planul de învățământ și programa pentru învățământul special și de masă;
- întocmește planificarea calendaristică și planificarea semestrială ținând cont de particularitățile grupei ;
- întocmește orarul grupei;
- conduce caietul de prezenta și consemnează observațiile asupra copiilor în caietul de observații psihopedagogice ;
- elaborează caracterizări psihopedagogice la finele fiecărui modul;
- asigură o ambianță stimulativă în spațiile în care își desfășoară activitățile;
- confectionează și alege materialele didactice adecvate desfășurării activităților de la grupă;
- organizează și conduce activitățile instructiv-educative de la grupă, prezentând conținutul programei în forme variate, atractive și în concordanță cu nivelul de dezvoltare al copiilor, al grupei și al tipului de activitate ;
- selectează cele mai adecvate metode de evaluare a activității copiilor;
- stabilește sarcini individualizate copiilor care nu se adaptează sarcinilor frontale;
- răspunde de starea de igiena corporală a copiilor , de igiena vestimentației și de securitatea vieții copiilor;
- răspunde de starea de igiena, curățenie și ordine din spațiile în care își desfășoară activitatea.

C. Activitatea în parteneriat:

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

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

D. Activitatea de formare și perfecționare profesională continuă:

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

E. Activități extracurriculare:

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

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Administratorul financiar/contabil

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

- Coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a bilanțurilor contabile și a celorlalte anexe la bilanț de la unitatea școlară pe care o coordonează, în condițiile și termenele prevăzute, la compartimentul contabilitate al ISJ și către Consiliul Județean;
- Angajează unitatea de învățământ, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- Reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;
- Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plătilor în numerar sau prin conturi bancare;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale;
- Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al garanțiilor materiale;
- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ;
- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugatară, lunară, trimestrială și anuală;
- Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local;
- Întocmește, lunar, balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
- Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale și ambalaje și anual pentru mijloace fixe;
- Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității.

Administrator de patrimoniu

ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE:

- Întocmește planul de munca al sectorului (personalul didactic auxiliar și nedidactic), stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine și urmărește rezolvarea lor;

- Rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- Gestionează și răspunde de păstrarea și utilizarea judicioasă a bunurilor mobiliare (mijloacelor fixe) și de inventar ale grădiniței, pe care le repartizează pe subgestiuni și tine evidența acestora;
- Administrează localul grădiniței, asigură și dispune curățenia și se ocupa de buna întreținere și funcționare a lui;
- Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor asigurând aplicarea măsurilor de PSI și răspunde de protecția muncii;
- Răspunde de pregătirea la timp a grădiniței și a anexelor pentru începutul de anului școlar, din punct de vedere igienico-sanitar;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile urgente ale clădirii și reparațiile mobilierului sau instalațiilor deteriorate;
- Preda educatoarelor inventarul cu bunurile existente în sala de grupă, la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe baza de procese verbale;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- Întocmește referate cu necesarul materialelor de curățenie și dezinfecție, lunar;
- Urmărește stocurile pentru diferite produse de curățenie și întocmirea planului de aprovizionare:
- Identificarea celor mai avantajoși furnizori;
- Achiziționarea de produse necesare desfășurării activității;
- Identificarea noilor oportunități de dezvoltare;
- Gestionarea și administrarea corespondenței (primire, distribuire, îndosariere);
- Redactare documente, rapoarte, informări, comunicări ;
- Menținerea relațiilor cu clienții, furnizorii și partenerii instituției;
- Asigura achiziționarea, păstrarea și utilizarea integrală a alimentelor pentru pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, în conformitate cu meniul stabilit, verificând modul în care se servește masa;
- Participă la întocmirea meniului săptămânal;
- Înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum ținând la zi evidența intrărilor și ieșirilor de materiale și alimente;
- Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea bucătăriei, spălătoriei, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și aparatelor din dotarea acestora;
- Controlează zilnic starea de igienă a bucătăriei, a depozitelor, a sălilor de grupă și a sectoarelor în care personalul își desfășoară activitatea;
- Verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a prosoapelor pentru baie, conform normelor igienico-sanitare;
- Predă pe bază de proces verbal la început de an școlar și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din blocul alimentar;
- Urmărește executarea contractelor încheiate în beneficiul grădiniței;

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

Informaticianul

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

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

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

Bibliotecarul

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

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

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

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 - c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 - d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 - e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului;
 - În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse;
 - Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate;
 - Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
 - Transmite situațiile statistice anuale Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale;
 - Este responsabil cu manualele școlare;
 - Cunoaște noțiunile generale cu privire la psihologia copiilor și a pedagogiei lecturii;
 - Manifestă aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând: solicitudine, capacitate de comunicare empatică, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine;
 - Are cunoștințe de operare PC; Realizează o evidență computerizată a tuturor publicațiilor și o bază de date a utilizatorilor;
 - Achiziționează și casează publicații; Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
 - Atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura; Efectuează activități instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice; Colaborează cu cadrele didactice;

Secretarul

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

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

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

Instructorul de educație

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

- Organizează, coordonează și supraveghează activitățile din timpul liber al elevilor, sub îndrumarea cadrului didactic de serviciu sau al instructorului responsabil și răspunde moral, administrativ/disciplinar și penal de integritatea fizică și de viața copiilor aflați în supraveghere.
- Răspunde disciplinar și material de bunurile aflate în locul în care își desfășoară activitatea, și în mod expres de cele preluate în gestiune proprie; de asemenea, răspunde disciplinar și material pentru daunele/prejudiciile provocate unității de către elevi din cauza deficiențelor în executarea serviciului de coordonare și supraveghere a acestora.
- Își desfășoară activitățile, prin deplasare, în corpurile aflate la cele două adrese diferite ale instituției, respectiv Calea Dorobanților Nr.40 și Nr.46. și de asemenea îndeplinește sarcini de curierat, însoțește copiii în afara instituției, sau efectuează deplasări în interesul serviciului.
- Duce la îndeplinire în mod integral și în timp util, sarcinile serviciu prevăzute în

- fișa postului și în planificarea anuală și semestrială a activităților extrașcolare.
- Se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală.
- Participă prin rotație la programul de dimineață al elevilor și la cel din zilele nelucrătoare;
- Participă și ajută (prin rotație) pe educatorii școlari la meditații, aranjarea sălilor de clasă, coaserea semnelor de identificare pe îmbrăcă-mintea elevilor;
- Preia numeric / nominal elevii de la educatorii școlari / supraveghetorii de noapte;
- Organizează, coordonează și supraveghează activitățile în timpul liber al elevilor sub îndrumarea cadrului didactic de serviciu sau a supraveghetorului de noapte, în situații ca:
 - deplasarea la și de la cantină, servirea mesei (urmărește și formarea unor deprinderi de igienă și de servire a mesei)
 - deplasarea elevilor la dormitoare și baie, ajută la nevoie la baie copiilor
 - trezirea, spălarea a elevilor și în perioada odihnei de prânz a copiilor de clasa I, II, III
 - supravegherea elevilor la ieșiri organizate în oraș, excursii, participarea la serbări, etc.
- În lipsa portarului/paznicului, poate să-l înlocuiască, ocazional sau prin delegare, ori de câte ori este nevoie, preluând sarcinile postului în cauză;
- Supraveghează elevii în timpul orei didactice, în locul unor cadre didactice absente
- Are ca obiectiv formarea personalității copilului respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare, asimilarea și însușirea normelor de conduită (în școală și în societate),

Supraveghetorul de noapte

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

- Răspunde moral, administrativ/disciplinar și penal de integritatea fizică și de viața copiilor aflați în supraveghere; de asemenea, răspund administrativ/disciplinar și material de bunurile aflate în locurile unde își desfășoară activitatea și în mod expres de cele preluate în gestiune proprie;
- Are gestiune proprie și răspund de dotările încredințate conform inventarului;
- Își desfășoară activitățile, prin deplasare, în corpurile aflate la cele două adrese diferite ale instituției, respectiv Calea Dorobanților Nr.40 și Nr.46. și de asemenea îndeplinește sarcini de curierat, însoțește copiii în afara instituției, sau efectuează deplasări în interesul serviciului.
- Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;
- Verifică prezența elevilor, semnalând eventualele absențe;
- Verifică ordinea în dulapuri și camere;
- Verifică, se asigură ca modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
- Informează conducerea școlii, superiorul direct, profesorul de serviciu sau instructorul de educație dacă este cazul despre eventualele abateri de la regulament ale elevilor;
- Organizează, coordonează și răspunde de spălatul de dimineață, cu sesizarea lipsurilor constatate la materialele igienice;
- Are grijă de gestiunea și utilizarea bunurilor din dotarea dormitoarelor sau a zonei de care răspunde;

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

Infirmiera/Îngrijitorul grupei de copii

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

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

Sarcini comune cu educatoarea:

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

Asistenta medicală

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

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

Sarcini de prevenire și educație sanitară

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

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

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

PERSONALUL NEDIDACTIC

Funcționarul

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

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

Bucătarul

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

-
- Se prezintă la controlul sanitar periodic;

Ajutorul de bucătărie

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

Muncitorul de întreținere

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

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

Muncitorul necalificat/Îngrijitorul de curățenie

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE:

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

BIBLIOGRAFIE/BAZA LEGALĂ

- Legea educației, Nr.198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 2016;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Codul Muncii nr.53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, aprobat prin O.M. nr. 4464 /07.09.2000;

- Metodologia privind evaluarea, asistenta psihoeducatională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educationale speciale, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6552/2011;
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr.4619/22.09.2014;
- Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06. 2014;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul nr.5298/1668/7 septembrie 2011;
- Ordinul privind asistența de sănătate publică a preșcolarilor, elevilor și studenților nr.141 din 01. 03. 2000 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 385/17 august 2000.
- Legea nr. 202/2002, republicată 2013 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- O.U.G.96/2003, actualizată 2011 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- OMEC nr. 4.135/21.04.2020 de aprobare a instrucțiunilor privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar