



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ
Comuna ȘTEFAN CEL MARE, Județul NEAMȚ
Strada Stânjenelului nr.27, Tel: 0233/292004,
E-mail: lstefancelmare@isjneamt.ro, sam_speciala@yahoo.com
Site web: <https://spsstefancelmare.ro>

NR. 2277/ 03. 09. 2025

Director
Prof. **Liliana Apachita**



Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2025-2026

Discutat in Consiliul profesoral din 15.09.2025
Aprobat in Consiliul de administratie din 18.09.2025



Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2025-2026

Regulamentul de ordine interioară a Școlii Profesionale Speciale ,comuna Ștefan cel Mare, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat și reactualizat în concordanță cu: **Ordinul M.E.C nr. 7694/06.12.2024**, privind structura anului școlar 2025-2026, **Ordinul nr. 5.726/06.08.2024**, privind aprobarea regulamentului și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale **Legii nr. 198/ 04.07.2023** legea învățământului preuniversitar din **Hotărârea Guvernului nr. 731/2024** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a învățământului special și special integrat **OMECTS nr. 5573/ 07.10.2011**, ale **Legii nr.272/ 2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **OMECT nr. 1409/29.06.2007** cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, **Ordin 5.701 din 31. 07.2024** Regulament privind organizarea și funcționarea CJRAE, Ghid pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat.

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Neamț, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului școlar, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile **Regulamentului de Ordine Interioară**. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității



muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.)
Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele nr. 2 și 4 din Legea Învățământului în vigoare, după cum urmează: "Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii".

În anul școlar **2025-2026** la Școala Profesională Specială, au fost implementate noile reguli conform legislației în vigoare, care au fost discutate și aprobate în CP ȘI CA, urmărindu-se desfășurarea actului educațional în condiții de siguranță și bună desfășurare a orelor de curs, de informare a părinților și a elevilor de către profesori, diriginți, psihologi.

- **Elevii vor primi la sfârșitul fiecărui modul o notă la purtare**, în anul școlar 2025-2026, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii (articolul 107 din ROFUIP 2025).
- **Cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate** în situații excepționale (articolul 9 din ROFUIP 2025). În aceste situații, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid.
- La finalizarea gimnaziului și a liceului, **profesorul consilier școlar și dirigințele vor emite recomandări de încadrare** într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară (articolul 106 din ROFUIP 2025).
- Profesorii care predau în mai multe școli **vor face serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ**, la alegere (articolul 47 din ROFUIP 2025)
- Ședințele consiliului de administrație/ale consiliului profesoral **se vor putea desfășura în format hibrid sau online**, fără condiționare de existența unor situații excepționale.
- Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ **pot fi stocate în format digital**.
- **Scolile vor primi consultantă juridică obligatorie**, dacă directorul solicită, de la consilierii juridici ai inspectoratelor școlare (articolul 17 din ROFUIP 2025)
- În școli vor fi organizate **cursuri de educație parentală pentru părinți** (articolul 152 din ROFUIP 2024)
- **Sală de detenție -progres-** pentru elevii care deranjează orele. Pentru ora respectivă, elevul nu primește absență. Fiecare școală își va organiza **spațiul și procedura de supraveghere** a elevilor care deranjează orele. **În școala noastră** vor fi aduși în **sala de progres** doar în situația în care un elev este în situație de criză, el va fi adus în cabinetul de psihologie și va fi supravegheat și consiliat de către psihologul de serviciu, respective pedagogul de serviciu pe programul de dimineață.
- **Reevaluarea lucrărilor scrise poate fi solicitată** de către elevi sau părinți, în termen de 5 zile lucrătoare, dacă argumentele profesorului nu sunt considerate satisfăcătoare
- **Interdicțiile elevilor din anul școlar 2025-20256** Fără telefoane mobile în timpul orelor și fără comportamente jignitoare.



**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ
Comuna ȘTEFAN CEL MARE, Județul NEAMȚ**

Strada Stănienelului nr.27, Tel: 0233/292004,

E-mail: lstefancelmare@isjineamt.ro, sam_speciala@yahoo.com

Site web: <https://spsstefancelmare.ro>

- **Lista sancțiunilor care se aplică din toamnă:** Bursele elevilor pot fi retrase temporar sau pe toată durata anului școlar
- ROFUIP este Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), care a fost publicat în Monitorul Oficial și a intrat în vigoare pe 1 septembrie 2025.

Reguli noi pentru burse în anul școlar 2025-2026

În anul școlar 2025 - 2026, bursele școlare se acordă în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 732/04.09.2025, care aprobă metodologia-cadru și cuantumul acestora.

În acest sens, publicăm mai jos o sinteză a procesului/formulei de acordare a bursei școlare în anul școlar curent.

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de:

- bursă de merit (în cuantum de 450 de lei/lună)
- bursă socială (300 de lei/lună)
- bursă tehnologică (300 de lei/lună)
- bursa pentru sprijinirea reintegrării școlare a mamelor minore (conform legii).

Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional beneficiază de:

- burse sociale, pentru elevii de la cursurile cu frecvență de zi, nivel primar, gimnazial și liceal, dacă sunt școlarizați fără taxe;
- burse tehnologice, pentru elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul profesional, dacă se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin metodologia-cadru.

Valoarea bursei poate fi suplimentată prin hotărâre a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ în funcție de sumele alocate de autoritățile administrației publice locale/alte venituri obținute de unitățile de învățământ și care pot fi utilizate cu această destinație.

Bursa de merit - pentru elevii de nivel gimnazial, liceal și profesional - se acordă:

- primilor 15% dintre elevii fiecărei clase de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9.00 (pentru elevii din clasa a V-a se va lua în considerare media primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent; pentru elevii de clasa a IX-a se va lua în considerare media de admitere în învățământul liceal și profesional)
- suplimentar față de cei 15%, elevilor care au media egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului (15%)
- suplimentar față de cei 15%, elevilor din fiecare clasă a IX-a care au fost admiși la liceu fără susținerea examenului de evaluare națională, în baza obținerii, pe parcursul gimnaziului, a unui premiu I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ
Comuna ȘTEFAN CEL MARE, Județul NEAMȚ

Strada Stânjenelului nr.27, Tel: 0233/292004,

E-mail: lstefancelmare@isjneamt.ro, sam_speciala@yahoo.com

Site web: <https://spsstefancelmare.ro>

Educației și Cercetării sau a unui premiu I, II sau III la competiții internaționale recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării.

Bursele se acordă în perioada cursurilor școlare, inclusiv în perioada pregătirii practice.

Bursa socială - pentru elevii de nivel primar, gimnazial, liceal și profesional înscriși la cursurile cu frecvență de zi, inclusiv pentru cei școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în „Școala din spital”

Bursele sociale susțin participarea școlară a:

- elevilor proveniți din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie;
- elevilor cu unul sau ambii părinți decedați și elevilor asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență;
- elevilor cu deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform legislației în vigoare;
- elevilor cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din spital” sau la domiciliu;
- elevilor care revin după școlarizarea din cadrul „Școlii din spital” în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior;
- elevilor proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

Bursele sociale

- **se acordă sub condiția ca elevul să fi promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare, la finalul anului școlar anterior.**
- se acordă și în perioada vacanțelor școlare (cu excepția: elevilor care nu au promovat anul școlar, a celor care sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an, a elevilor care nu au fost admiși la liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență/a celor care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale)

Pentru obținerea bursei sociale elevii majori sau părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la secretariatul unității de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, **în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.**

Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit. În aceeași măsură, bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de merit și cu bursa socială.

Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;



- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral- civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.”

(1) Prezentul regulament a fost întocmit de o echipă numită cu decizie de către conducerea școlii, discutat în Consiliul Elevilor, Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Profesionale Speciale, Ștefan cel Mare, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web <http://csei-stefancelmare.ro/> și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

(3) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare, județul Neamt, responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

(4) Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(5) Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

1. Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:



- ✓ Activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 45 de minute, pauza este de 15 minute, între orele 8:00-13,45 ora este de 45 de minute, pauza de 15 minute
- ✓ Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat școlii.

Program de lucru: conducerii școlii.

- ✓ Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea
- ✓ Secretariat: 7.30-15.30
- ✓ Cabinetul de asistență psihopedagogică: 32 ore pe săptămână, între orele 8:00-14:00, și orele 16.00-19.00 conform unui orar stabilit .
- ✓ Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire, fochisti) și al gardianului se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, conform graficelor întocmite de administrator.

C. Organizarea activității și programului școlar

Art. 6

- (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.
- (2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.
- (3) Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, etc.

Art. 7 Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral al Școlii Profesionale Speciale Ștefan cel Mare își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art.8 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a.comisia pentru curriculum;
- b. comisia de evaluare și asigurare a calității
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d. comisia pentru controlul managerial intern
- e. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar ,comisiile cu carcter temporar își desfășoara activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 9

- (1) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art. 10

Formațiunile de studiu se constituie conform prevederilor Ordinului MENCS nr.5079/2016, cu completare Ordin nr. **5726/2024 din 06 august 2024** privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de Organizare și Funcționare a învățământului special și special integrat ME Ordin nr. 4430/2022 și Precizări referitoare la aplicarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale, planuri de învățământ și programe școlare pentru anul școlar 2024-2025, nr. 1530/ 06.09.2021.

Art.11

În anul școlar 2025-2026 în cadrul Școlii Profesionale Speciale comuna Ștefan cel Mare funcționează 11 formațiuni de studiu, după cum urmează:

- 4 clase – domeniul Industrie textilă și pielărie, specializarea Confectioner produse textile;
- 4 clase – domeniul Turism și alimentatie, specializarea Cofetar-patiser;
- 3 clase – domeniul Agricultură, specializarea Lucrător în agroturism.
 - Norme aprobate la nivelul unitatii in anul scolar 2025-2026
 - : Norme personal didactic : 19
 - Norme personal didactic-auxiliare : 15
 - Norme personal nedidactic: 25 din care 9 vacante

D. STRUCTURĂ AN ȘCOLAR 2025-2026

Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare va marca prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației, ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului și 1 Iunie – Ziua copilului, conform planificărilor existente la nivelul unității.

În conformitate cu prevederile din Legea nr. 198 /2023 clasele din învățământul special se organizează și funcționeaza cu program de dimineața. Durata orelor de curs este de 45 minute, cu pauză de 15 minute.

Școala Profesională Specială Ștefan cel Mare își va desfășura cursurile astfel:



**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ
Comuna ȘTEFAN CEL MARE, Județul NEAMȚ**

Strada Stănienelului nr.27, Tel: 0233/292004,

E-mail: lstefancelmare@isjneamt.ro, sam_speciala@yahoo.com

Site web: <https://spsstefancelmare.ro>

Cursurile încep pe 8 septembrie 2025 și se vor încheia pe 19 iunie 2026, însumând 36 de săptămâni de școală și este împărțit în cinci module. Anul școlar 2025-2026 va fi împărțit în cinci module:

- **Modul 1** – 8 septembrie – 24 octombrie 2025;
- **Modul 2** – 3 noiembrie – 19 decembrie 2025;
- **Modul 3** – 8 ianuarie – 6, 13 sau 20 februarie 2026, în funcție de decizia inspectoratelor școlare;
- **Modul 4** – 16, 23 februarie sau 2 martie – 3 aprilie 2026;
- **Modul 5** – 15 aprilie – 19 iunie 2026.

Intervale de cursuri:

- de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;
- de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;
- de miercuri, 8 ianuarie 2025, până vineri, 7 februarie 2025, respectiv vineri, 14 februarie 2025, sau vineri, 21 februarie 2025, după caz, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;
- de luni, 17 februarie 2025, respectiv luni, 24 februarie 2025, sau luni, 3 martie 2025, la decizia inspectoratelor școlare județene/ al municipiului București, după caz, până joi, 17 aprilie 2025;
- de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;

Intervale de vacanță:

- 25 octombrie – 2 noiembrie 2025;
- 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;
- O săptămână în perioada 9 februarie – 1 martie 2026, stabilită de inspectorate;
- 4 aprilie – 14 aprilie 2026;
- Vacanța de vară – 20 iunie – 6 septembrie 2026.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada **8 septembrie 2025— 3 aprilie 2026**, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite. Programul național „Școala altfel” se va desfășura în săptămâna **S7 20.10**. Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în săptămâna **30.03 -03.04.2026**

La clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică și din învățământul profesional, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se pot organiza activități de instruire practică, urmărind și scopul acestor programe.

E. CIRCUIT DE SUPRAVEGHERE AL ELEVILOR LA NIVEL DE UNITATE

- Elevii din internat vor fi treziți la ora 7 de către supraveghetorii de noapte. Supraveghetorul de noapte are obligația de a nu-si părăsi serviciul până nu se trezesc toți elevii din internat și să supravegheze și controleze elevii dacă au lasat curățenie în camere și în dulapuri.
- Fetele au dormitoarele pe parter și băieții au dormitoarele pe etaj, cu intrări separate.
- La ora 7.30 elevii vor fi conduși la cantină de pedagogul de serviciu, împreună cu asistentul medical și răspund de aceștia. Se va face prezența pe bază de proces verbal .
- La ora 7.45 elevii vor fi preluați de ofițerul de serviciu pe bază de proces verbal de la pedagogul de serviciu .
- La ora 8 toți elevii vor intra la orele de curs conform orarului împreună cu profesorii.
- Între intervalul orar 8.00-13.45 se vor desfășura cursurile, conform precizărilor ROI, art.1.4.2., pg 18.
- Ora de curs este de 45 minute, cu pauză de 15 minute.
- După începerea orelor de curs, portarul nu permite ca nici un elev să părăsească incinta unității până la terminarea orelor de curs-13.45 În această perioadă este interzisă eliberarea biletelor de învoire, decât în situații de urgență medical și alte situații.
- Elevii navetiști au obligația de a înștiința dirigintele clasei, în fiecare zi când au ajuns în siguranță acasă -telefonice, whatsapp grupul clasei, etc.
- Pe timpul pauzelor, ofițerul de serviciu este prezent pe hol, ajutat de cei doi profesori de serviciu, parter și etajul1, conform graficului lunar afișat și de cei doi colegi desemnați privind siguranța pe holuri în timpul pauzelor, conform graficului de serviciu.



- Periodic paznicul patrulează pe holurile școlii iar în situații de urgență (violență, tulburări grave) intervine alături de ofițerul de serviciu.
- Pe grupul de watshap al cadrelor didactice, toți profesorii au obligația ca la ultima oră de curs să informeze ofițerul de serviciu privind prezența elevilor la clase -elevi fugiți din unitate, elevi învoiați, elevi absenți motivate bolnavi. Deasemenea, pe toată perioada cursurilor 8-13.45 se vor anunța pe grupul de watshap, de către profesorii de la clasa, unde desfășoară orele, lipsa unui elev la intrare la curs, elevii care stau pe holuri și nu intră la ore, alte situații.
- Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în caietul de procese verbale toate evenimentele care s-au întâmplat în timpul cursurilor.
- La ora 13.45 ofițerul de serviciu predă pe bază de proces verbal, pedagogului de serviciu elevii. Prezența se va face în cantina la ora 13.45 înainte de intrarea elevilor la masa de prânz.
- Dacă s-a constatat că la predarea elevilor de către ofițerul de serviciu că sunt elevi fugiți din unitate, se monitorizează și în cazul neapariției elevului, pedagogul de serviciu anunță poliția conform ROI, responsabilitatea fiind a profesorului care nu l-a avut la oră și nu a anunțat lipsa lui pe timpul programului de cursuri.
- În perioada practicilor comasate, elevii care au ore de practică pe programul de după amiază începând cu ora 14, vor rămâne în internat sub supravegherea unui pedagog desemnat și vor fi predați profesorului PIP, la ora 14 pentru începerea cursurilor de după amiază conform orarului. La sfârșitul programului de practică comasată, profesorul PIP predă pedagogului de serviciu elevii și consemnează predarea elevilor în caietul de procese verbale ale pedagogilor.
- În cazul claselor care au ore de la 14 la ora 14.45, elevii vor merge la masa de după amiază, după care se întorc în școală, participă la ora de curs, iar profesorul îi va preda la sfârșitul orei, pedagogului de serviciu și va consemna predarea acestora în caietul pedagogilor.
- În situația cererilor de învoire, 5 zile/an școlar, profesorul are obligația de a specifica în cererea de învoire, ce coleg/colegi îi suplineste orele, în ziua învoirii, ținându-se cont că persoana/persoanele să nu aibă ore în orar în momentul suplinirii. Cererile vor fi înregistrate la serviciul secretariat.



F. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

- Din anul școlar 2025-2026, elevii pot să fie sancționați cu retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor școlare. Noua regulă este prevăzută de noul Statut al Elevului, aprobat prin ordinul ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024 și publicat în Monitorul Oficial, deci intrat în vigoare.
- În anul școlar 2025-2026, toți elevii o să primească o notă la purtare, la finalul fiecărui interval de cursuri (modul), potrivit noului Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2025 (ROFUIP), document publicat în Monitorul Oficial .Media de la finalul anului școlar se diminuează cu câte un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate/an școlar .
- **Media scăzută la purtare afectează menținerea burselor pe care le primesc elevii, iar o medie sub 6 la purtare înseamnă repetenție.** Bursele de excelență, de merit, și tehnologică sunt condiționate în acest an școlar, 2025-2026, de media 10 la purtare sau de calificativul foarte bine, la finalul anului școlar anterior și de numărul de absențe nemotivate.

Articolul 107 – „(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.”

- Notă la purtare în fiecare modul pentru elevi este o modificare introdusă de Ministerul Educației, la cererea directorilor de școli, în regulamentul de funcționare a unităților de învățământ ROFUIP 2025.

Art.59

- **Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.** (Anexat planuri de masuri la nivel de unitate).
- În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.
- Nu se admite intrarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul se serviciu.
- În timpul orelor de curs ușa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în școală.
- Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.



- Este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice în școală. Sancțiunile vor fi conform prezentului regulament.
- Se interzice introducerea în școală a substantelor toxice sau explozive.
- În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigințele sau conducerea școlii.
- **Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.**
- Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, acesta are obligația să se prezinte la Cabinetul medical pentru consultație.
- Elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la Cabinetul medical / Dirigințe, adeverințele medicale în termen de 7 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate de profesorul dirigințe.
- Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, câte 1 profesor de serviciu și două cadre didactice (un cadru didactic la parter și un cadru didactic la etaj) conform planificării lunare aprobate de conducerea unitatii. Art. 115
- (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educative .
- (3) În cazul utilizării telefoanelor mobile indiferent de scop sau de modalitatea de uz (când sună sau cand vibrează), fara acordul profesorului de la ora respectiva, cadrele didactice vor confisca aparatul și îl vor preda la secretariat și vor consemna incidentul. Telefonul va putea fi ridicat numai de către părinți/ tutore/ manager de caz.
- (4) În cazul in care se inregistreaza refuzul predării telefonului mobil sau imposibilitatea ridicării acestuia de către părinți, elevului i se va permite păstrarea telefonului, dar i se va aplica o sancțiune din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparatului audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.

Art. 60

Elevilor interni/ absolventilor le sunt interzise:

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștechere etc.
- Folosirea de improvizații electrice, folosirea aparatelor electrice ce pot arde instalația electrică.
- Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
- Accesul pe balustrada căminului., și rezemarea corpului de balustrade precum și coborârea pe balustrade.



- Accesul la hidranți ,stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieților pe palierul fetelor și invers dupa ora de stingere (ora 22.00).
- Accesul în alte camere decât cea în care locuiște, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
- Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii în cămin.

- **Art. 61**
- Evacuarea elevilor/absolvenților din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat.
- Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului
 - abilitat.

Masuri de prevenire:

- Existenta unui registru de evidenta invoiri elevi – gestionat de personalul de paza al unitatii (anexat prezentului regulament);
- Biletele de invoire vor fi tipizate, si emise si semnate doar de catre profesorul diriginte sau de catre pedagogul de serviciu, in afara orelor de curs, inregistrat ulterior de catre paznicul de serviciu in Registrul de evidenta invoiri elevi.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și al elevilor de serviciu.

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

5. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

6. Să nu desfășurare activități de natură comercială în incinta instituției.

7. Să nu se implice în gestionarea drepturilor de natură financiară ale elevilor interni.

8. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

8. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

9. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca. Art. 120

10. Părinții pot cere diriginților, în scris, **învoirea copiilor pentru maxim 5 zile de curs/semestru**; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile/ semestru. Directorii, pentru situații speciale, pot acorda învoiri ce depășesc 5 zile de curs/semestru, în baza cererii părinților.

7. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe usile laterale.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.
3. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi
4. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul dirigințe, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
5. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
6. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
7. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
8. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după care vor fi legitimate de către gardian/ femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.
9. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.
10. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Ținuta elevilor

2.1. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Părul fetelor va fi fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățara;

2.3. Profesorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului (daca este cazul) și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
4. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
7. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
8. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
9. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
10. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
12. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
13. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
14. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
15. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
16. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
17. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

18. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de elevii vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

19. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

20. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

21. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui profesor, a directorului școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda profesorului cu care au ora.

2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.

3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

6. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.

8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă

explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

10. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a fetelor)

5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. Responsabilitati

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.

3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

4. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în

laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

c) Responsabilul clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, 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, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

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

g) premiul de onoare al unității de învățământ..

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

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

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară a bursei se aplică de diriginte dacă elevul depășește un număr de 10 absente nemotivate, respectându-se legislația în vigoare privind acordarea bursei profesionale.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ părintelui/ tutorele legal.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și muștrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) muștrarea în fața Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza

e) **Sala de DETENȚIE- progres** doar în situația în care un elev este în situație de criză, el va fi adus în cabinetul de psihologie și va fi supravegheat și consiliat de către psihologul de serviciu, respectiv pedagogul de serviciu pe programul de dimineață.

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Obligații ale personalului didactic

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.C ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului



Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul nedidactic în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

1.1 Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. și a Inspectoratului Școlar Județean Neamț, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

1.2. Obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;



- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinate de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
- invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (religie, lb. engleza)

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezenta

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.



Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

1.3. Obligații ale dirigintei

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completează fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- consiliaza și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 8.00-13.45.

Profesorul responsabil întocmește lunar graficul cu profesorii de serviciu pe școală

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

Profesori de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii)

Profesor de serviciu pe școala (ofiter de serviciu)

1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii)

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic între orele 8.00-13.45.

Atribuțiile profesorului de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii) sunt:

- a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe școala sau conducerii școlii;
- b) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

1.4.2 Profesorul de serviciu pe școala (ofiter de serviciu)

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în școala, conform graficului.

Serviciul se realizează în două schimburi, zilnic, de luni până vineri, și anume: 07.00-14.00

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe școala are următoarele sarcini:

1. Este prezent la intrarea elevilor în școala și răspunde de tot ce se petrece în școala în timpul serviciului său.



2. Preia de la serviciul secretariat documentele școlare (cataloagele și condica de prezență) pe baza de proces verbal și le depune la cancelarie. La terminarea orelor va preda pe baza de proces verbal documentele școlare la serviciul secretariat;
3. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice și de droguri, utilizarea de materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artisanale și de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene și paralizante, a altor materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
4. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
5. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
6. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
7. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.



2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

PEDAGOGI ȘCOLARI

Pedagogii școlari au următoarele atribuții:

- Pedagogii școlari sunt subordonați directorului.
- Pedagogii școlari respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- Își desfășoară activitatea în internatul școlii pedagogul de dimineață în intervalul 06.00-14.00 și pedagogii de după amiază în intervalul 14,00-22,00 în cursul săptămânii, sâmbăta și duminica 6,00-14,00/ 14,00-22,00.
- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv-unitar de elevi;
- Îndrumă și ajută elevii de la internat la activitățile educative și gospodărești;
- Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de studiu;
- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări;
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplina la elevi;
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină;
- Informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activităților și comportării elevilor;
- Participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat;
- Ține catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;
- Alege modalități de comunicare cu elevii;
- Identifică nevoile elevilor;
- Facilitează comunicarea elev-elev;
- Se informează despre elevi;
- Valorifică rezultatele activităților;
- Identifică, solicită și recepționează necesarul de material consumabile pentru internat;
- Prezintă și comunică rezultatele activităților școlare;
- **Evită în școală discuțiile neprincipiale cu personalul unității și întreține cu acesta relații armonioase și de colaborare;**
- Răspunde oricărei solicitări a directorului și a șefului de compartiment;
- Să respecte normele P.M. și P.S.I.;
- Va informa imediat conducerea unității dacă va constata lipsa unui elev/absolvent și de asemenea va informa Secția nr. 6 Poliție a comunei Ștefan cel Mare sau serviciul 112;
- Cunoașterea ROFUIP, ROF și ROI al unității, precum și legislația specifică în vigoare;
- Respectarea legii 272/2014;
- Raportează conducerii dacă există suspiciuni de abuz, neglijare sau rele tratamente asupra elevilor unității;
- Comunică imediat conducerii orice eveniment deosebit în legătură cu elevii care beneficiază de o măsură de protecție specială (fugă, învoiere, accidente, spitalizare, etc.);
- Trebuie să cunoască numerele de telefon: director, poliție, pompieri, salvare, pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.



- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul online, conform procedurilor interne elaborate, utilizând materiale didactice adecvate, puse la dispoziție de școală.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV FINANCIAR SI DE PATRIMONIU

1. ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- b) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- g) întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize.
- h) Norma de activitate pentru administrator financiar, este de 40 de ore săptămânal.
- i) Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul școlii și aprobate de consiliul de administrație al instituției.
- j) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- k) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- l) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- m) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- n) implementarea procedurilor de contabilitate;
- o) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- p) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;



q) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

r) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

s) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

t) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

u) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

v) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

x) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

2. ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt următoarele:

- a) Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului
- b) Norma de activitate pentru administrator de patrimoniu, este de 40 de ore săptămânal.
- c) întocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezență pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- d) organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
 - zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii ;
 - efectuează cel puțin o dată pe luna un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plinătudinea forțelor fizice;
 - se îngrijeste ca fiecare post de pază să aibă o fișă în care să fie trecute îndatoririle ce-i revin celui în cauză ;
 - ține pontajul paznicilor și-l predă la 31 ale fiecărei luni , la compartimentul secretariat ;
 - Coordonează și răspunde de întreaga activitate din cantină
- e) Răspunde și are în gestiune patrimoniul școlii.
- f) Răspunde de aprovizionarea ritmică a școlii cu produsele necesare unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ și aprovizionarea cantinei cantitativ și calitativ cu alimente, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate, pentru toate bunurile și serviciile se va prezenta referat de necesitate conducerii unității în vederea aprobării.
- g) Răspunde de calitatea hranei
- h) întocmește meniul zilnic și îl prezintă serviciului financiar contabil și medicului școlar
- i) Verifică zilnic respectarea meniului



- j) Verifică zilnic modul de pastrare si conservare a alimentelor aflate in beciuri simagazii
- k) Controleaza ordinea interioara in blocul alimentar, magazii si sala de mese
- l) Raspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce incadreazacantina
- m) Raspunde conform normelor in viguare de deratizarea, dezinfectia si dezinsectiacantinei.
- n) Controleaza modul cum este organizata servirea hranei de catre elevi, precum si modul cum este spalata vesela.
- o) Verifica permanent curatenia din școală și din sala de mese.
- p) Verifica saptamanal modul cum este dezinfectata vesela.
- q) Aduce la cunostinta sefului unitatii orice nereguli sau neajunsuri aparute insectorul de care raspunde.
- r) Raspunde de normele SSM si PSI
- s) Raspunde de transportul in cele mai bune conditii a alimentelor de la furnizor ladepozitul de alimente din școală.
- t) Asigura vesela suficienta si materialele necesare pentru intretinerea acesteia
- u) Sa aiba analizele medicale la zi

3.SERVICIUL SECRETARIAT

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar .
- b) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- c) Compartimentul secretariat respectă atribuțiile prevazute in fisa postului
- d) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- d) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- e) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- f) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- g) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- h) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- i) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;



- j) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- k) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- l) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- m) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- n) întocmirea statelor de personal;
- o) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- p) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- q) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- r) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

4. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- a) Compartimentul de asistență socială cuprinde postul de asistent social.
- b) Compartimentul de asistență socială este subordonat directorului.
- c) Compartimentul de asistență socială respect atribuțiile prevazute în fișa postului



3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

1. Personalul de curatenie (de îngrijire , spalatorie):

- se subordoneaza conducerii unitatii si administratorului scolii.
- asigura curatenia spatiilor repartizate.
- raspunde de obiectele de inventar din interiorul spatiilor repartizate.
- *in pauze sprijina activitatea cadrului didactic de serviciu.*
- pe perioada vacanțelor școlare participa la lucrările de intretinere (zugrăveli, vopsiri, igienizarea spațiilor școlare etc.)
- respecta cu strictete fișa postului.

2. Personalul de intretinere (muncitor calificat intretinere):

- se subordoneaza conducerii unitatii si administratorului scolii.
- raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, electrice si sanitare alescolii.
- raspunde de repararea tamplariei din incinta scolii si cantina
- respecta cu strictete fișa postului
- indeplineste alte sarcini trasate de catre directorul unitatii in afara fisei postului

3. Paznici-portari: (CONTRACT CU FIRMA SPECIALIZATA)

- respectă planul de pază, aprobat și avizat de Politie
- se subordoneaza Directorului , Consiliului de administratie si administratorului de patrimoniu al școlii.
- asigura paza si securitatea institutiei si nu paraseste perimetrul stabilit de conducere.
- raspunde de bunurile aflate în perimetrul curții comune, de ordine si disciplina in timpul serviciului si anunta telefonic orice neregula (directorul, administratorul, politia etc.)
- respecta cu strictete fișa postului
- consemneaza orice eveniment petrecut in timpul serviciului in registrul de procese verbale.
- nu permite persoanelor straine intrarea in curtea interioară, decat justificat si pe baza prezentarii actului de identitate.
- indeplineste alte sarcini trasate de catre directorul unitatii in afara fisei postului, în baza competențelor personale.
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul serviciului.
- are un comportament demn, civilizatat față de toate persoanele care tranzitează curtea comună.



Consemnul general al personalului de pază

(1) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităților din curtea comună;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.
- Se reține în poartă Cartea de Identitate a persoanelor străine, până la terminarea vizitei.

(2) *În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:*

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



4. Activitatea în cantina școlii (bucatari)

1. Regulamentul de ordine interioară pentru cantina, are la baza principalele acte normative, care reglementează învățământul în România: Legea nr. 84 din 1995. Legea nr.1/2011 a educației, Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special, Regulamentul de organizare și funcționare a SPS Ștefan cel Mare precum și Codul muncii.

(2) Programul de masă al elevilor este stabilit în Consiliul de Administrație al școlii și el nu se schimbă decât cu acordul directorului unității de învățământ și în cazuri excepționale la schimbarea programului de iarnă.

(3) Elevii se deplasează spre cantina în mod organizat, supravegheați de prof. de serviciu, pedagogii de serviciu, asistentul medical de serviciu..

(4) Elevii intră în liniște și să servească în liniște și disciplină la masă

(5) Elevii trebuie să vorbească cu voce joasă cu personalul din cantina

(6) Elevii nu au voie să arunce mâncarea pe jos

(7) Să păstreze curatenia din cantina

(8) Să nu ia în clasă vesela din cantina

(9) Orele de masă sunt:

- Mic dejun – 7.30-08.00

- Prânz – 14.00-15.00

- Cina – 18.00-19.00

2. Personalul de la cantina (bucatari, muncitor întreținere) au drepturi și îndatoriri materiale, morale și profesionale în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii educației nr. 1/2011, cuprinse și în contractul colectiv de muncă.

3. (1) Personalul de la cantina (bucatari, muncitor întreținere) au obligația să execute norma de muncă în calitate și cantitatea cerută de lege în vigoare.

(2) Activitatea cantinei este organizată conform programului stabilit prin prezentul regulament și Codul muncii.

(3) Administratorul de patrimoniu al școlii repartizează pentru personalul de serviciu, sectoare cu atribuții și sarcini bine definite.

4. (1) Orice absență nemotivată atrage după sine aplicarea legislației în vigoare.

5. Atribuțiile administratorului de patrimoniu în cantină sunt următoarele:

d) Coordonează și răspunde de întreaga activitate din cantina

e) Răspunde și are în gestiune patrimoniul școlii.

f) Răspunde de aprovizionarea ritmică a școlii cu produsele necesare unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ și aprovizionarea

cantinei cantitativ și calitativ cu alimente, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate, pentru toate bunurile și serviciile se va prezenta referat de necesitate conducerii unității în vederea aprobării.

- g) Raspunde de calitatea hranei
- h) Intocmeste meniul zilnic si il prezinta serviciului financiar contabil si medicului scolar
- i) Verifică zilnic respectarea meniului
- j) Verifică zilnic modul de pastrare si conservare a alimentelor aflate in beciuri si magazine
- k) Controleaza ordinea interioara in blocul alimentar, magazine si sala de mese
- l) Raspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce incadreaza cantina
- m) Raspunde conform normelor in vigoare de deratizarea, dezinfectia si dezinsectiacantinei.
- n) Controleaza modul cum este organizata servirea hranei de catre elevi, precum si modul cum este spalata vesela.
- o) Verifica permanent curatenia din școală și din sala de mese.
- p) Verifica saptamanal modul cum este dezinfectata vesela.
- q) Aduce la cunostinta sefului unitatii orice nereguli sau neajunsuri aparute in sectorul de care raspunde.
- r) Raspunde de normele SSM si PSI
- s) Raspunde de transportul in cele mai bune conditii a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- t) Asigura vesela suficienta si materialele necesare pentru intretinerea acesteia
- u) Sa aiba analizele medicale la zi

6. Atribuțiile magazinerului in cantina sunt următoarele

- Verifică calitatea și cantitatea mărfurilor cumpărate înainte de introducerea acestora în magazie.
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente
- Raspunde de depozitarea și pastrarea in cele mai bune conditii a mărfurilor/alimentelor și a celorlalte bunuri materiale pe care le gestioneaza.
- Se subordoneaza directorului unitatii și administratorului școlii/cantinei
- Raspunde in mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ)
- Distribuie materiale școlare/curățenie pe baza de fise, registre, sub semnatura.
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele catre bucatarie pe baza de fise, registre, sub semnatura.
- Intocmeste zilnic documentele privind consumul de alimente/materiale școlare/curățenie.
- Tine in permanenta legatura cu personalul din cantina și cu seful



cantinei pentru rezolvarea oricărui probleme aparute

- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de normele PM si PSI

7. Atribuțiile bucatarilor in cantina sunt următoarele

- Raspunde de prepararea hranei, de cantitatea si calitatea acesteia
- Primeste pe baza de semnatura zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participa la intocmirea meniului
- Raspunde de ordinea si curatenia in bucatarie (alaturi de muncitorul de intretinere)
- Prezinta zilnic asistentului medical de serviciu mostre de hrana si le pastreaza in frigider 36 de ore
- Aduce la cunostinta conducerii scolii orice nereguli aparute in bucatarie
- Raspunde de normele SSM si PSI
- Nu permite intrarea in bucatarie decat a persoanelor aprobate de catre directorul unitatii
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de afisarea zilnica a meniului
- Raspunde de buna desfasurare a servirii mesei
- Dezechiparea si echiparea se face la vestiar
- Sa poarte bonete si halate
- Sa lucreze in conditii de igiena perfecta
- Sa asigure o servire prompta si ireprosabila
- Sa aiba atitudine cuviincioasa fata de elevi

8. Atribuțiile asistentului medical in cantina sunt următoarele

- Verifica valabilitatea alimentelor
- Verifică starea de curatenie a tuturor spatiilor din incinta cantinei
- Asista la igienizarea mainilor elevilor inainte de servirea mesei
- Asista împreuna cu pedagogii la servirea mesei de catre elevi.

9. Dispozitii finale Cantina

(1) Întreg personalul din cantina este obligat sa respecte cu strictete programul de lucru. Orice schimbare in grafic este avizata de directiune.

(2) **Intrarea si stationarea persoanelor neautorizate în cantina, bucatarie /sala de mese este strict interzisă**

(3) Personalul din cantină nu are voie să servească masa angajaților unității de învățământ (care prin fișa postului nu au acest drept), în caz contrar se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform ROI în vigoare.

(4) Personalul școlii care nu au în fișa postului obligația să deguste preparatele care vor fi servite elevilor la mese) nu are voie să servească masa în incinta cantinei, în caz contrar se consideră abatere disciplinară și se



sanționează conform ROI în vigoare.

(5) Fumatul în incinta cantinei este interzis cu desăvârșire. Consumul băuturilor alcoolice în incinta cantinei este interzis cu desăvârșire

(6) Ținuta vestimentară corespunzătoare personalului din cantina este obligatorie pentru toți angajații (halat, boneta, ecuson) precum și analizele medicale impuse de normativele în vigoare

(7) Meniul zilnic este întocmit de :

- Bucătarul - face propuneri
- Administratorul de patrimoniu - întocmește meniul propriu-zis
- Magazinerul - confirmă că există și oferă alimentele necesare meniului respectiv
- Medic – aprobă și vizează
- Director – aprobă și vizează

Numărul de elevi care servesc zilnic masa se raportează dimineața la magaziner de către pedagogul de serviciu pentru a se avea în vedere la stabilirea necesarului zilnic de alimente.

Listele de alimente vor fi întocmite de membrii comisiei stabilită prin decizie și vor fi vizate și aprobate de medicul școlii și directorul S.P.S Ștefan cel Mare.

4. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DETAȘAT - CABINETUL MEDICAL (ASISTENȚELE MEDICALE):

- se subordonează directorului conform organigramei școlii.
- vor efectua sarcinile de serviciu repartizate conform atribuțiilor din fișa postului.
- îndeplinește alte sarcini trasate de către directorul unității în afara fișei postului.



5. Sancțiuni ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare (Legea 1/2011, codul muncii, etc.):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinară gravă care determină anchetarea de către comisia de disciplină:

- absențe nemotivate de la ore/ activități
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ore de la ore/ activități
- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat în timpul cursurilor cât și a vacanțelor școlare, intrarea cu întârziere la orele de curs)
- absența nemotivată de la cel puțin două ședințe ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate



-
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
 - nesupunerea la controlul medical periodic
 - lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
 - nerespectarea programei școlare
 - neparcurgerea integrală a materiei școlare
 - nerespectarea planificării calendaristice
 - neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnet de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
 - neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
 - neefectuarea serviciului pe școală
 - nerealizarea sarcinilor cuprinse în fișa postului
 - neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
 - neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă
 - încălcarea disciplinei de serviciu
 - **încălcarea prevederilor acestui Regulament**

Sanctiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sanctiuni ale elevilor

- Art. 160
 - Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sanctiunile se aplică gradual.
 - În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.
 - Abaterile de la prevederile regulamentare se sancționează astfel:



ABATERI	MASURI DE REMEDIERE	
Absente nemotivate La ore	Consemnare in catalog	Suspendarea bursei Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nejustificate printr-un document . Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	Discuție cu elevul și părinții acestuia(daca este cazul) , dirigintele.	Fiecare abatere este discutata in consiliul profesorilor clasei, aplicandu-se ROFUIP
Fumat	Discuție cu elevul și părinții acestuia	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii, aplicarea ROFUIP
Folosirea telefonului (vorbit, sunat, vibrat) Utilizarea de aparate de ascultat muzică (inclusiv telefoanele mobile) , Înregistrări audio sau video .	Confiscare pe timpul orei Discuție cu părintele/ dirigintele	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii
Postarea de materiale și discuții pe medii de comunicare (radio, TV, internet) ce aduc prejudicii de imagine scolii	Discuție cu elevul și părinții acestuia	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii, aplicarea ROFUIP
Distrugerea bunurilor Școlii (inclusiv scris pe bănci, pereți, uși), furtul de bunuri sau bani.	Discuție cu elevul și părinții acestuia/ dirigintele Anunțarea politiei, Ancheta disciplinara , discutarea situatiei in consiliul clasei.	Consilierea elevului in vederea rezolvarii abaterii, aplicarea ROFUIP



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ
Comuna ȘTEFAN CEL MARE, Județul NEAMȚ

Strada Stânjenelului nr.27, Tel: 0233/292004,

E-mail: lstefancelmare@isjneamt.ro, sam_speciala@yahoo.com

Site web: <https://spsstefancelmare.ro>

Deranjarea orei de curs	Discuție cu elevul și părinții acestuia dacă este cazul , dirigințele. SALA DE DETENȚIE - PROGRES	Consilierea elevului în vederea rezolvării abaterii, aplicarea ROFUIP
Consumul de droguri, băuturi alcoolice sau participarea la jocuri de noroc , detinerea de arme albe, petarde.	Consilierea elevului în vederea rezolvării abaterii. Anunțarea Poliției și DGASPC	Discutarea cazului în Consiliul Profesoral/ Administrativ

▪ **Recompense pentru elevi**

- Art. 161 Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați, după caz, cu:
 - Evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral;
 - Acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare;
 - Premii de onoare ale instituției de învățământ pentru rezultate remarcabile la olimpiade școlare pe diferite domenii (științe ale naturii, matematică, literatură, limbi străine, istorie, geografie, științe sociale, sport) sau pentru atitudine civică exemplară

▪ **Educația mamelor gravide și a elevilor părinți**

Art. 162

- Statul român garantează accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii care au devenit părinți, fără niciun fel de discriminare din partea membrilor comunității școlare. Școala profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare are obligația să ia măsuri adecvate pentru a proteja elevele gravide și elevii părinți de stigmatizare sau discriminare, inclusiv prin asigurarea unui mediu de învățare sigur și incluziv.
- Elevele gravide și elevii părinți vor beneficia de un program de studiu adaptat nevoilor lor, care să le permită să-și continue studiile, inclusiv prin oferirea, acolo unde este posibil, de posibilități de învățare online.



- În vederea protejării dreptului la educație a elevilor gravide și a elevilor părinți, Ministerul Educației elaborează, în termen de 12 luni de la adoptarea legii, o metodologie specifică privind școlarizarea elevilor gravide și a elevilor părinți, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu Ministerul Sănătății și Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, autoritățile publice locale, cultele recunoscute de lege și organizațiile neguvernamentale promovează programe de prevenire a sarcinilor nedorite și a maternității timpurii în rândul elevilor. Programele vor fi adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare al elevilor.
- Elevele gravide și elevii-părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități care vizează combaterea abandonului școlar, în conformitate cu metodologia prevăzută la alineatul trei:
 - motivarea unui număr limitat de absențe,
 - asistență medicală specifică în cabinetele de medicină școlară și în cabinete specializate,
 - activități de învățare remedială,
 - consiliere școlară, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar și psihologică. Consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar.
 - posibilitatea de a amâna examenele în cazul în care acestea coincid cu perioada de naștere sau cu perioada de îngrijire a copilului.
- Unitățile de învățământ preuniversitar care au înmatriculate eleve gravide sau elevi părinți beneficiază de sprijinul CJRAE Neamt prin activități specifice.
- Pe toată perioada școlarizării elevilor gravide sau a elevilor părinți, se desemnează un cadru didactic monitor care are obligația de a supraveghea parcursul educațional al acestora, de a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și de a propune măsuri educaționale în interesul acestora.
- Elevele gravide și elevii părinți beneficiază de rezervarea locului de școlarizare în cadrul unității de învățământ la care sunt școlarizate și au dreptul de a reveni în unitatea de învățământ oricând în timpul anului școlar.

- În cazul în care elevele gravide sau elevii părinți întâmpină dificultăți financiare în a-și asigura necesarul de rechizite, haine sau alte resurse necesare pentru a participa la cursuri, aceștia vor fi sprijiniți financiar în conformitate cu metodologia prevăzută la alineatul trei.
 - 11 DJIP Neamt (ISJ Neamt) monitorizează situația și progresul elevelor gravide și elevilor părinți în ceea ce privește continuarea studiilor.
 - 12 Datele colectate de Direcțiile județene / Direcția Municipiului București sunt utilizate pentru a dezvolta și îmbunătăți politicile și programele educaționale care vizează elevele gravide și elevii părinți, astfel încât aceștia să poată să își continue studiile.
- Monitorizarea integrată se realizează sub coordonarea managerului de caz din cadrul DGASPC, cu sprijinul direcțiilor județene sau a municipiului București, în conformitate cu o metodologie aprobată prin ordin comun al ministrului educației și ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse.
- Pe toată perioada școlarizării, elevele gravide și elevii părinți sau reprezentanții legali ai acestora beneficiază de consilier administrativă cu privire la drepturile educaționale pe care le au. Consilierea administrativă se realizează, din oficiu, obligatoriu, de către un inspector desemnat de către direcțiile județene de învățământ preuniversitar sau a municipiului București, în conformitate cu metodologia prevăzută la alineatul 3. Dosarul conținând documentele școlare și orice act necesar pentru revenirea cu prezență fizică în unitatea de învățământ de bază va fi întocmit instituțional de către inspectorul școlar desemnat, în baza cererii părintelui sau reprezentantului legal al elevei.

1.4.6 Sancțiuni ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare (Legea 1/2011, codul muncii, etc.):

a) observație scrisă;

- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinara grava:

- absențe nemotivate de la ore/ activități
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat in timpul cursurilor cat si a vacanțelor scolare, intrarea cu intarziere la orele de curs)
- absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu parintii elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
- nerespectarea programei scolare
- neparcurgerea integrala a materiei scolare
- nerespectarea planificării calendaristice
- neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor scolare la termenele stabilite de conducerea scolii (cataloge, carnete de elev, condica de prezenta, situatii statistice si alte documente solicitate de conducerea scolii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe scoala
- nerealizarea sarcinilor cuprinse in fisa postului
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP

- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca
- încălcarea disciplinei de serviciu

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

1.4.7 POLITICA GDPR A ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE COMUNA ȘTEFAN CEL MARE

Școala Profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare și-a luat angajamentul să respecte viața privată a întreg personalului angajat din toate compartimentele (didactic, didactic auxiliar, nedidactic, detașat) Luăm în serios protecția datelor, securitatea și conformarea cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și a vieții private.

Școala Profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare păstrează datele tuturor angajaților în siguranță. Sunt luate toate măsurile tehnice și organizaționale (atât din punct de vedere fizic cât și electronic) pentru protejarea și securizarea datelor.

Atunci când există o relație de colaborare între noi și angajații/ elevi/parinti/colaboratori/candidat angajare/ furnizor), sunt oferite anumite date cu caracter personal:

CNP, Vârsta, Data Nașterii, Cetățenie, Data Emiterii, Data Expirării, Număr Telefon, Locul Nașterii, Naționalitate, Nume și Prenume Mama & Tata, Stare Civilă, Sex, Etnie, Religie, Semnătura, Poza, Grupa de sânge, Informații de natura Juridică, Studii și certificări, Adresa Fizică, Adresa E-mail, Date din CI, Certificat Naștere, Dosar Medical, Înregistrări Video, Situația Școlară. Aceste informații sunt necesare în realizarea documentației obligatorii pentru realizarea activităților de învățământ. Preluarea de date cu caracter personal se face în majoritatea cazurilor în varianta fizică, ca ulterior să fie tehnologizată (transformată electronic) și introdusă în programele informatice destinate activității noastre. Aceste programe informatice au bazele de date stocate fie local într-un ecosistem de backup redundant și securizat sau pe serverele naționale/la furnizorii aplicațiilor și sunt protejate împotriva accesului neautorizat. Toate documentele și serviciile noastre ce implică preluarea și prelucrarea datelor cu caracter personal au fost construite în așa fel încât să conțină o clauză de confidențialitate



și/sau un paragraf prin care se solicită consimțământul dumneavoastră în preluarea și prelucrarea acestora.

Mai jos sunt câteva exemple de situații în care Școala Profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare folosește aceste date:

- Realizare înscrieri elevi;
- Realizare transferuri, diplome, burse și alocații;
- Realizarea registrelor de acte de studii, și proceselor de notare prin catalog lettric;
- Realizarea diverselor evenimente școlare;
- Realizare concursuri angajare;
- Realizarea contractelor de angajare;
- Realizarea delegațiilor și a adeverințelor;
- Realizarea contractelor de colaborare cu terții;
- Realizarea contractelor de vânzare/cumpărare;
- Desfășurarea activității interne de management și centralizare a informațiilor preluate de la elevi, părinți/tutori, clienți și colaboratori (persoane fizice sau juridice) sau din diverse activități comerciale, stocarea lor pe bază de îndosariere și ulterior arhivare în Arhiva proprie;
- Diverse acțiuni financiar-contabile și juridice;
- Diverse activități operaționale și administrative.

Permisunile și drepturile angajaților/ elevilor/parintilor/colaboratorilor/candidatilor angajare/furnizorilor, etc :

- Posibilitatea de exprimare a acordului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a rectifica datele dacă acestea nu sunt corecte;
- Dreptul de acces la datele cu caracter personal;
- Dreptul la portabilitatea datelor;
- Dreptul de opoziție la utilizarea datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a restricționa utilizarea datelor cu caracter personal;
- Dreptul de ștergere.

Prin informațiile prezentate mai sus, putem afirma cu tărie că, Școala Profesională Specială, comuna Ștefan cel Mare, a luat toate măsurile de securitate necesare (fizice și electronice), pentru a vă aduce la cunoștință și proteja modelul de funcționare, preluare și prelucrare, cât și aspectele legate de confidențialitate și consimțământ, în ceea ce privește manipularea datelor cu caracter personal.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara este discutat in Consiliul profesoral si aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament si a ROFUIP- regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală si pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară grava și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Director,
Prof. Liliana Apachitei

Responsabil Comisie R.O.I

Prof.Ionescu Oana

Membru comisei R.O.I.

Prof. Răuță Carmen