

**Școala Profesională Specială  
„Sfânta Maria” Bistrița**

**REGULAMENTUL DE ORDINE  
INTERIOARĂ**

**An școlar  
2025 - 2026**

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 03.11.2025

Aprobat în consiliul de administrație din data de 06.11.2025

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERIOARĂ

## CAPITOLUL 1

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament cuprinde reglementari specifice privind organizarea și desfășurarea activităților în Școala Profesională Specială "Sfânta Maria", în conformitate cu

- Constituția României;
- Legea Nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației Nr. 1/2011, cu Statutul personalului didactic, prevăzut în Legea Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. Nr. 5726/06.08.2024, cu actele normative elaborate de M.E;
- Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului Nr. 5707/01.08.2024, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, completat cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025 înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S.; Conf.art 28(10) , Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime, potrivit . Durata exactă a concediului suplimentar se alin. (2) stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției;
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specific funcției de Diriginte și conf. art.64 -70 din R.O.F.U.I.P.
- Ordinul 4050 din 29 iunie 2021, pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat

**Art. 2.** (1) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateri, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au avut dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă. Proiectul se supune, spre aprobare, comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ.

(2) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

4) Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

**Art.3.** Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii.

**Art.4.** Unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

**Art.5.** Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” Bistrița, este o instituție școlară de stat care funcționează în regim de zi cu internat, în care se realizează școlarizarea și educația copiilor cu CES.

**Art.6.** Elevii școlii sunt copii deficienți mintali care au și deficiențe asociate ( fizice și neuromotorii de la ușoare până la medii), tulburări comportamentale, tulburări de limbaj precum și o paletă foarte diversificată de tulburări socio – afective.

**Art.7.** Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” este o unitate de învățământ special care asigură, prin profesori specializati, educație și intervenție psihopedagogică copiilor și elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în speță de ficiență intelectuală, deficiențe asociate.

## CAPITOLUL 2

### RETEAUA ȘCOLARĂ

**Art.8.** Școala Profesională Specială „Sfânta Maria”, funcționează sub această denumire conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr.26/22.02.2017.

**Art.9.** Școala Profesională Specială “Sfânta Maria” școlarizează elevi în învățământ profesional - zi (clasele IX-X-XI-XII) pentru următoarele calificări profesionale:

- Bucătar
- Frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist
- Lăcătuș mecanic prestări servicii

**Art.10.** (1) Activitatea instructiv-educativă din învățământul special se compune din activitățile de predare-învățare și activitățile de terapie.

(2) Activitatea de predare-învățare în învățământul special se desfășoară în programul de dimineață, iar activitatea școlară de terapie educațională complexă și integrată în unitățile de învățământ special se desfășoară în programul de după-amiază.

### CAPITOLUL 3

#### PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

**Art.11.** (1) Anul școlar începe la 1.09.2025 și se încheie la 31.08.2026.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al MEN, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

**Art. 12.** (1) În Școala Profesională Specială “Sfânta Maria” Bistrița cursurile se desfășoară, de regulă, între orele 8.00-15.00, pe un schimb, dar în funcție de repartiția de ore și a încadrărilor, pot exista clase care își desfășoară activitatea de instruire practică în intervalul orar 14.00-20.00.

(2) Profesorii de serviciu, profesorii care își desfășoară activitatea până la ultima oră de curs și personalul de întreținere verifică închiderea geamurilor, a ușilor și elimină orice pericol de incendiu.

(3) Elevii interni sunt obligați să respecte Regulamentul de internat.

**Art.13.** Programul elevilor cazați în internatul școlii este:

- Trezirea la ora 06.45.
- Servirea micului dejun : 07.15-07.45 la cantina școlii
- Cursuri : 08.00-14.00
- Între orele 14.00-15.00 se servește prânzul în cantina școlii
- În intervalul orar 15.00-17.00 program de odihna/program administrativ
- În intervalul 17.00-18.00 program de meditații
- În intervalul orar 19.00-19.30 se servește cina în cantina școlii
- În intervalul 19.45-22.30 program administrativ în internat
- La ora 21.30 elevii interni sunt obligați să predea telefoanele mobile pedagogilor de serviciu care le vor da în grija supraveghetorilor de noapte. Telefoanele vor fi restituite elevilor dimineața la trezire.
- În intervalul 22.30-06.45 program de odihnă.
- Elevii din internat pot fi învoiti în oraș la cererea lor și cu acordul părinților în intervalul orar 15.00 – 17.00 în zilele de marți și joi. În zilele de sâmbătă și duminică elevii interni se duc acasă.

**Art.14.** Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

- Cursuri: 08.00-14.00
- Durata orei de curs este de 45 de minute, urmată de 15 minute de pauză.
- Pauza mare este de 30 minute, după a treia oră de curs, între orele 10.45-11.15 când elevii servesc gustarea.
- În funcție de orar, elevii claselor pot avea cursuri de instruire practică de la ora 14.00 la ora 20.00.
- Orele de terapie se desfășoară în intervalul orar 15.00 – 19.00.

**Art.15.** Programul directorilor se desfășoară între orele 8.00-16.00.

**Art.16.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00-14.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

**Art.17.** Programul compartimentului secretariat, administrativ, de asistență socială și a compartimentului financiar se desfășoară în intervalul 8.00-16.30 de luni până joi și 8.00-14.00, vineri.

Programul personalului medical se desfășoară în intervalele 7.00-15.00 și 14.00-22.00.

Programul pedagogilor se desfășoară în schimburi în intervalul orar 7.00-15.00 și 14.00-22.00 de luni până joi și 7.00-15.00, vineri.

Programul supravegheților de noapte se desfășoară în intervalul 22.00- 6.00.

Programul muncitorilor ateliere mecanică și turism, îngrijitori curățenie, spălătoreasa, lenjereasa și electrician, se desfășoară în intervalul 7.00-15.00

Programul muncitorilor ateliere, șef ateliere se desfășoară în intervalul 8.00-16.00

Programul muncitorilor fochiști se desfășoară în intervalele 6.00-14.00 și 14.00-22.00.

Centralele sunt verificate și în zilele de sâmbătă și duminică, mai ales în sezonul rece.

Programul bucătăreselor se desfășoară în intervalele 6.00-16.00 și 13.00-21.00.

Programul de lucru pentru paznici-portari este 12/24, 12/48;

## CAPITOLUL 4

### SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art.18.** Securitatea școlii este asigurată astfel:

-de către paznici-portari, permanent

-de către personalul administrativ, conform fișei postului, în intervalul 7.00 – 14.00,

-de către pedagogii școlari, în intervalul 7.00-15.00 și 14.00-22.00

-de către supravegheții de noapte, în intervalul 22.00-8.00

-de către profesorii de serviciu, zilnic, în pauze, conform graficului de serviciu pe școală.

**Art.19.** În anul școlar 2025-2026 cursurile se desfășoară în clădirea Internat și clădirea ateliere școală.

Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin strada Toamnei. După ora 8.00 poarta se închide până la ora 14.00 când se termină cursurile.

**Art.20.** Părinții și alte persoane care intră în școală sunt consemnate în registrul de intrări de la poartă de către paznic-portar pe baza buletinului sau legitimației.

**Art.21.** Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev și a biletului de intrare în școală.

**Art.22.** Elevii care părăsesc incinta școlii în altă perioadă a zilei decât terminarea programului școlar sunt trecuți în registrul elevilor de la poartă de către diriginți, profesorii de serviciu sau pedagogii școlari.

**Art.23.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

**Art.24.** Supravegherea elevilor în timpul tuturor pauzelor, din programul de curs (8–14) este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare sector, conform graficului serviciului pe școală. Pauzele sunt în intervalele: 8.45-9.00, 9.45-10, 10.45-11.15, 12.00-12.15, 13.00-13.15, 14.00-14.15.

**Art.25.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către cadrele didactice de serviciu care la sfârșitul programului vor închide cataloagele, numărate, în dulapul amenajat în sala profesorală, vor consemna acest lucru în procesul verbal al zilei și vor preda cheia la secretariat.

**Art.26.** La sfârșitul programului profesorii de serviciu vor consemna în caietul de procese verbale activitățile desfășurate în programul zilei respective și vor preda caietul la poartă, pentru a fi preluat de către pedagogi. Aceștia vor consemna același lucru la sfârșitul programului lor.

**Art. 27.** Alte atribuții ale profesorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr.1 a prezentului regulament.

**Art.28.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;
- Diminuarea calificativului anual.

## **CAPITOLUL 5**

### **COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR**

**Art.29.** Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii.

**Art.30.** La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau la ieșirea pe intrarea elevilor.
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară;

- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici;

**Art.31.** În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, în ateliere, în dormitoare, în toalete, băi, scări și alte spații ale școlii;
- Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- Să respecte regulamentul specific cabinetelor și sălii de sport;
- Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- Să nu alerge prin clase ;
- Să nu se urce pe bănci ;
- Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- Să nu umble la instalația electrică ;
- Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- Să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- Să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității ;
- Să nu deterioreze bunurile școlii ;
- Să folosească în mod civilizat toaletele ;
- Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- Să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, în timpul examenelor și al concursurilor decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- Telefoanele mobile trebuie să fie pe regim silențios, iar la începutul fiecărei ore, se vor așeza pe catedră de către fiecare elev , urmând a fi ridicate la sfârșitul orei.

**Art. 32.** Elevii au următoarele *îndatoriri*:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a respecta programul zilnic, să nu întârzie la orele de curs pentru a nu întrerupe lecțiile și programul școlii;
- d) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare

și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

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

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

h) de a respecta curățenia, liniște și ordinea în perimetrul școlar;

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

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

k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

l) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

n) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

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

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

### **Art. 33. Interdicții**

Elevilor le este interzis:

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

- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, cuțite, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; la intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. În timpul orei profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. Încazul utilizării telefoanelor mobile indiferent de scop sau de modalitatea de uz (când sună sau când vibrează), fără acordul profesorului de la ora respectivă, cadrele didactice vor confiscă aparatul și îl vor preda la secretariat și vor consemna incidentul. Telefonul va putea fi ridicat numai de către părinți. Încazul în care se înregistrează 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 aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să înregistreze activitatea didactică;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- p) în cazul deteriorărilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile

reparațiilor,sau vor înlocui bunurile distruse.Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.Cercetarea se va efectua de către diriginte,în decurs de maxim 2 săptămâni,iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.

**Art.34.** Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

**Art. 35.** Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui, sau a profesorului de serviciu.

**Art. 36.** (1) Pentru abaterile grave săvârșite elevii vor fi discutați în Comisia de disciplină;  
(2)Discutarea elevilor în Comisia de disciplină, precum și nerespectarea ROI de către aceștia, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

-Observația individuală aplicată de diriginte sau profesor;

-Mustrare scrisă;

-Retragerea temporară a bursei;

-Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ,conf.art.16.-29 din cap.V Ord.5707 din 01.08.2024 și Ord nr.3797 din 8.03.2023 ,conform art 106-107 din Legea Înv.198/04.07.2024

**Art. 37.** Sancțiunea se aplica de către profesorul diriginte sau directorul unității;

**Art. 38.** Sancțiunea se comunică în scris atât elevilor cât și părinților, susținătorilor legali;

**Art. 39. Prezența la ore și motivarea absențelor:**

a) Prezența elevilor se verifică la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în catalog fiecare absență;

b) Motivarea absențelor se efectuează în baza următoarelor acte:

– adeverința medicală eliberată de medicul de familie;

– adeverința eliberată de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

– cerere scrisă de părintele / tutorele legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării documentelor justificative. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate;

d) La acumularea a 20 de absențe nejustificate / semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

### **Drepturile elevilor**

**Art.40** 1.Elevii au drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației, Nr. 198/04.07.2023, conform art 106-107 din Legea Înv.198/04.07.2024, conf. Ordin nr.5707 din 01.08.2024 si din prevederile R.O.F.U.I.P. nr.5726 din 06.08.2024 ; conf. Ord.6.238 din 8 sept. 2023, Ordin 5518 din 11 iulie 2024 - Metodologia cadru de acordare a burselor.

Elevii au dreptul la acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.

Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ și din partea celorlalți elevi din cadrul unității școlare.

Elevii au dreptul a avea acces gratuit la baza materială a școlii (sală de sport, computere conectate la internet, table interactive).

Elevii au dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de către unitatea școlară sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în baze sportive, în tabere.

Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile, respectând Metodologia cadru Ord.nr.6238 din 8.09.2023, Ordin 5518 din 11 iulie 2024 - Metodologia cadru de acordare a burselor;

În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

## CAPITOLUL 6

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

#### 6. 1. Cadrele didactice

**Art. 41.** Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

**Art. 42.** Profesorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30.

**Art. 43.** Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate.

**Art. 44.** Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.

**Art. 45.** Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

**Art. 46.** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

**Art. 47.** Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

**Art. 48.** Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

**Art. 49.** Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.

**Art. 50.** Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație

se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

**Art. 51.** Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la activități atrage după sine sancționarea.

**Art. 52.** Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Bistrița Năsăud .

**Art. 53.** Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

**Art. 54.** Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

**Art. 55.** Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

**Art. 56.** Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

**Art. 57.** Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- Implicarea în proiecte europene;
- Alte activități.

**Art. 58.** Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

**Art. 59.** Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului.

## **6. 2. Personal didactic auxiliar**

**Art. 60.** Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

**Art. 61.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 62.** Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

**Art. 63.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul administrativ al școlii, precum și cu orice persoană din cadrul instituției de învățământ.

**Art. 64.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 65.** Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

**Art. 66.** Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

**Art. 67.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

**Art. 68.** Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

**Art. 69.** În anul școlar 2025-2026 activitatea se va desfășura în clădirea Internat, etajul 1.

**Art. 70.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Observație scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de bază;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### **6.3. Personal administrativ**

**Art. 70.** Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii împreună cu serviciul secretariat.

**Art. 71.** Personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 6.00 - 7.30 și 14.00-22.00.

**Art. 72.** Personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

**Art. 73.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 74.** Personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 75.** Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

**Art. 76.** Se interzice personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

**Art. 77.** Întreg personalul administrativ al școlii este obligat să participe la examenele de medicina muncii, la instructajele ISU și SSM.

**Art. 78.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul administrativ, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

-Observație individuală verbală;

-Avertisment scris;

-Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

-Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;

-Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL 7

### COMISIILE METODICE

**Art. 79.** Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 80.** Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 81.** Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii.

**Art. 82.** În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2024 -2025, în Școala Profesională Specială „Sfânta Maria funcționează următoarele comisii metodice:

Comisia de Cultura generală;

Comisia Tehnică;

Comisia pentru curriculum;

Comisia de evaluare și asigurare a calității;

Comisia de consiliere, orientare școlară și activități extrașcolare;

Comisia pentru programe și proiecte educative;

Comisia “Burse profesională”;

Comisia de gestionare SIIIR;

Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;

Comisia de mobilitate a personalului didactic;

Comisia pentru sănătate și securitate în muncă;

Comisia pentru situații de urgență;

Comisia de inventariere;  
Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;  
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;  
Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;  
Comisia pentru perfecționare și formare continuă;  
Comisiile pentru organizarea examenelor;  
Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;  
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;  
Comisia pentru control managerial intern;

**Art. 83.** Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

**Art. 84.** Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în primele 2 săptămâni din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

**Art. 85.** Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

**Art.86.** Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

## CAPITOLUL 8

### **Procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ**

#### **Capitolul I- Managementul cazurilor de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar**

**Art. 87.** (1) Personalul din instituție, care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplana conflictul, de a despărți elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

(2) În situația în care elevul/personalul este martor, sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) CPEV (Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) informează verbal directorul unității de învățământ cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(4) Profesorul diriginte cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral.

(5) CPEV convoacă o întâlnire cu dirigintele și/sau consiliul clasei (dacă este cazul), pentru a se analiza situația de violență, starea fizică și emoțională a elevilor implicați și se propun măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii

faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(6) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente.

(7) Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului și se informează ISJ BN cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

(8) În baza analizei cazului de violență, CPEV, împreună cu profesorul diriginte și consultând părinții/reprezentanții legali stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor.

(9) Elevii care sunt indisciplinați și deranjează orele de curs, vor fi luați de către profesorul de serviciu și vor participa la activități, la sala recreativă cu jocuri, la cabinetele de terapii specifice, la bibliotecă sau la sala de sport, în funcție de gravitatea situației cât și de spațiile libere din acea perioadă. conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

## **Capitolul II-Managementul cazurilor de violență a personalului asupra elevilor**

**Art.88.** (1) Specificul intervenției, în sensul educării și modelării comportamentale a elevilor cu C.E.S. deseori impune acțiuni folosite în vederea blocării manifestărilor auto și heteroagresive și nu pot fi considerate acte de violență asupra copilului, cu precizarea că imobilizarea copilului este una dintre cele mai recomandate și folosite tehnici de intervenție privind securizarea copilului și a celor din jur ( pot genera înroșirea tegumentelor sau alte semne ușoare sau reacții de frustrare maximă, accentuată a copilului).

(2) Se consideră forme de violență asupra elevilor următoarele: - forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, lipsirea de libertate; - forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat; - hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual; - forme de abuz fizic: aplicarea pedepselor fizice, vătămare corporală din culpă.

(3) Personalul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență CPEV cu privire la orice situație de violență a personalului asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. CPEV colectează informații de la personal cu privire la desfășurarea faptei de violență și anunță părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați.

(4) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, la nivelul instituției se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul instituției, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(5) În cazurile dovedite de violență a personalului asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

(6) CPEV informează DGASPC cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul instituției pentru victimă/victime,

## **Capitolul III-Managementul cazurilor de violență asupra personalului didactic**

**Art. 89.** Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respective la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o alta clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

#### **Capitolul IV-Sesizarea confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ**

**Art. 90.** (1) Se asigură un spațiu de colectare a sesizărilor scrise anonime sub forma unei cutii poștale închisă corespunzător (cheia se află la responsabilul CPEV). Aceasta este plasată într-un loc ce asigură anonimatul persoanei care depune sesizarea (cutia se află în cancelarie, sub panoul dedicat CPEV).

(2) În fiecare săptămână, responsabilul CPEV va verifica cutia de sesizări și le va aduce la cunoștința directorului .

(3) Soluționarea sesizărilor primite prin acest mecanism se va face urmând procedura privind prevenirea și combaterea violenței în școală.

(4) Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ este adusă la cunoștința elevilor, părinților și a întregului personal.

## **CAPITOLUL 9**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 91.** Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

**Art. 92.** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 93.** În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului administrativ și auxiliar, în conformitate cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**Regulamentul de ordine interioară conține 17 pagini.**

**DIRECTOR,**

**Prof. LIȘCAN GAVRIL DANIEL**

**ATRIBUȚIILE**  
**CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

1. Vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au verificat cataloagele, le-a închis în dulap și au scris procesul verbal.
2. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor.
3. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere.
4. Asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii, conform graficului afișat.
6. Supraveghează elevii în timpul tuturor pauzelor.
7. Semnalează prezența persoanele străine în școală.
8. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii.
9. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință dirigintelui, conducerii.
10. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
11. Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
12. Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesita acest lucru.
13. Se asigură la sfârșitul zilei că sunt încuiate cataloagele.
14. Consemnează în procesul verbal: activitățile desfășurate în intervalul orar 8-14, abaterile disciplinare, alte situații.

**DIRECTOR,**

**Prof. Lișcan Gavril Daniel**