



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

Aprobat în Consiliul Profesorat din \_\_\_\_\_  
Aprobat în Consiliul de Administrație din \_\_\_\_\_

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE PAȘCANI

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament este elaborat în baza art. 2 alin 1 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 și s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat din 2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin Ordinul 4742/2016, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și Ordinul 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES.

**Art. 2.** Prin prezentul regulament se urmărește realizarea în bune condiții a drepturilor și sarcinilor ce revin salariaților, elevilor și părinților/reprezentanții legali ai acestora din Școala Gimnazială Specială Pașcani.

**Art. 3.** Prezentul regulament conține și reglementări specifice pentru ziua școlii, imnul școlii, însemne distinctive pentru elevi, alte prevederi statutare.

**Art. 4.** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal al școlii, pentru toți elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

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

**Art. 6** Prezentul regulament include o serie de recomandări clare și care pot fi implementate, în vederea funcționării în condiții de siguranță a unităților de învățământ în contextul prevenirii, depistării din timp și a controlului COVID-19.

**Art. 7.** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalaspecialapășcani.ro

funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

**Art. 8.** Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor prezentul regulament pe care și-l vor asuma prin semnătură. Prelucrarea cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii în consiliile profesionale.

## CAPITOLUL I - DENUMIREA ȘI FORMA JURIDICĂ DE ORGANIZARE

**Art. 9.**(1) Denumirea unității de învățământ este ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI titlatură obținută prin decizia Inspectoratului Județean Iași nr. 1426 din 27.09.2012

(2) Școala Gimnazială Specială Pașcani face parte din rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din județul Iași, este unitate școlară cu personalitate juridică cu codul SIIRUS 1034840.

## SCURT ISTORIC AL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE PAȘCANI

**Art. 10.** (1) Documentele existente atestă înființarea Școlii Ajutătoare în anul 1976. Primul an școlar de învățământ special la Școala Ajutătoare debutează cu 8 clase primare însumând 117 elevi, cu internat și cantină. În anul școlar 1998-1999 denumirea Școlii Ajutătoare se modifică în Școala Specială Pașcani, iar din septembrie 2012 titlatura este Școala Gimnazială Specială Pașcani.

(2) Până în anul 2000 școala a funcționat cu internat și cantină. În august 2000 s-au preluat elevii din instituțiile speciale de învățământ de la Inspectoratul Școlar Județean Iași de către Consiliul Județean Iași prin DGPDC și s-au reorganizat în centre de plasament, organizare care se păstrează și acum. Atunci s-au preluat elevii, personalul medical, personal didactic auxiliar și nedidactic dar și spații școlare: 4 dormitoare, 2 spălătoare, 1 baie, 1 cabinet medical, 1 magazie, 1 beci, cantina. În anul 2005 au revenit școlii doar spațiile, fără dotări.

## MISIUNEA SI SCOPUL ORGANIZATIEI

**Art. 11.** În contextul dinamicii societății actuale, în care adaptabilitatea la schimbările sociale și tehnologice este caracteristica indispensabilă reușitei în integrarea socio profesională Școala Gimnazială Specială Pașcani asigură servicii de asistență educațională și terapeutic-recuperatorie pentru copiii cu deficiență mintală de diverse grade de pe raza municipiului Pașcani și comunele limitrofe, servicii care vizează dezvoltarea armonioasă a personalității și



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

formarea unor deprinderi de bază creând premisele unei cât mai bune integrări sociale și profesionale a copiilor cu CES, în funcție de potențialul individual.

## VIZIUNEA ȘCOLII

### **O școală atractivă pentru copii speciali O școală atractivă pentru învățământ special de calitate**

**Art. 12.** Viziunea Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani s-a conturat ținând cont de interesul superior al copilului, sintagmă care valorifică experiențele umane copil-profesor, obligându-ne să creăm oportunități educative, în care copiii să zâmbească, să caute compania adultului, să accepte și să primească îmbrățișări. Cadrul optim al echilibrului psiho-emoțional al copiilor va culmina cu reușita implementării activităților terapeutice unde primind confort și securitate emoțională, vor înregistra progrese individuale viabile.

## OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 13.** Școala Gimnazială Specială Pașcani oferă servicii educaționale, terapeutice și de recuperare elevilor cu deficiență mintală și deficiențe asociate în baza certificatelor de orientare școlară emise de către Serviciul de Evaluare Complexa Iași/ SEOSEP din cadrul CJRAE Iași;

**Art. 14.** Elevii, indiferent de gradul de dizabilitate, etnie, religie, locul de proveniență, etc. au acces la toate resursele de educație specială și de recuperare din unitatea școlară.

**Art. 15.** Școala Gimnazială Specială Pașcani oferă servicii educaționale de sprijin prin profesori itineranți și de sprijin în școlile din orașul Pașcani: Liceul Teoretic „Miron Costin” Pașcani, Liceul Tehnologic „M. Busuioc” Pașcani, Școala Gimnazială „I. Cantacuzino” Pașcani, Liceul Economic „N. Iorga” Pașcani, Școala Gimnazială Lunca Pașcani, elevilor cu CES integrați în aceste școli în baza certificatelor de orientare școlară emise de către Serviciul de Evaluare Complexa Iași/ SEOSEP din cadrul CJRAE Iași;

**Art. 16.** Școala Gimnazială Specială Pașcani școlarizează elevi la domiciliu în baza certificatelor de orientare școlară emise de către Serviciul de Evaluare Complexă Iași/ SEOSEP din cadrul CJRAE Iași, respectând prevederile Ordinului 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale. Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planul cadru corespunzător nivelului lor de studii.

**Art. 17.** Activitatea instructiv-educativ-recuperatorie se desfășoară conform planurilor cadru:  
- Ordin nr. 5755/17.09.2012 privind aprobarea Planului-cadru pentru învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale - clasa pregătitoare, învățământ special



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- Ordin nr. 5239/01.09.2008 privind aprobarea Planului-cadru de învățământ pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități moderate sau ușoare
- Ordin nr. 4928/08.09.2005 privind aprobarea Planului-cadru de învățământ pentru clase/grupele/unitățile de învățământ special care școlarizează copii/elevi/tineri cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate
- Ordin nr. 4927/08.09.2005 privind aprobarea Planului-cadru de învățământ pentru clase/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu deficiențe moderate sau ușoare

**Art. 18.** Procesul de învățământ se realizează prin lecții, activități terapeutice, lucrări practice în sălile de clasă, cabinete, laboratoare realizate de profesorii de psihopedagogie specială, profesori de limbi moderne, de religie, de educație fizică și educație tehnologică, activități complementare de educație terapeutică complexă și integrată realizată de învățători-educatori și profesori-educatori și activități de intervenție specifică, de reabilitare/recuperare, desfășurate de profesori psihopedagogi, kinezoterapeuți, în cabinete special amenajate.

**Art. 19.** Profesorii itineranți și de sprijin oferă servicii educaționale de sprijin în cabinete special amenajate în școlile de masă sau în parteneriat cu cadrele didactice în sălile de clasă din școlile integratoare.

**Art. 20.** În contextul crizei de sănătate publică cu care ne confruntăm, redeschiderea școlilor necesită o largă asumare în societate și, totodată, este nevoie de o responsabilizare a tuturor actorilor implicați și respectarea tuturor normelor prevăzute în acest document, scopul fiind acela de a diminua riscul de infecție.

**Școala Gimnazială Specială Pașcani** propune următorul scenariu de începere a cursurilor din data de 14 septembrie:

Unitatea de învățământ are 18 clase de clasă și 5 cabinete terapeutice; se propune desfășurarea cursurilor în program de dimineață pentru terapiile cognitive și program de după amiază pentru terapii educaționale complexe și integrate

Ținând cont de dimensiunile unei săli de clasă coroborat cu efectivele de elevi pe clasă (4-7 elevi pentru clasele DMS și 8-14 elevi pentru DMM), se propune desfășurarea cursurilor în următorul sistem:

- toți elevii vor veni la școală în condițiile respectării normelor în vigoare
- elevii care nu pot veni la școală din motive medicale, carantină sau protecția personală și a familiei vor beneficia de învățământ on-line;
- elevii de pe trasee care nu pot ajunge la școală din motive obiective (transport nesigur, locuri insuficiente în mijloacele de transport sau în microbuzul școlii care realizează traseele) vor face învățământ on-line cu specificația că vor veni la școală atunci când situația le permite.
- școala asigură serviciul educațional on-line prin platforma Edus.ro pe tot programul școlii



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- pentru elevii care nu vor putea avea acces la internet vor fi pregătite caiete speciale ce vor fi transmise săptămânal cu microbuzul școlii iar părinții vor fi sprijiniți și monitorizați telefonic.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 21.** Școala Gimnazială Specială Pașcani este condusă de **Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani** și de **director**.

**Art. 22.** (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a OMEN 4619/2014.

(2) Consiliul de administrație este format din.

- director, președinte
- reprezentant al Consiliului profesoral, membru
- reprezentant al Consiliului profesoral, membru
- reprezentant al președintelui Consiliului Județean Iași, membru
- reprezentant al Consiliului Județean Iași, membru
- reprezentant al părinților, membru
- reprezentant al părinților, membru

(3) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ conform Legii Educației Naționale nr 1/2011 și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar, aprobată prin OM 4619/2014.

**Art. 23.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, precum și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016

**Art. 24.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul și consiliul de administrație se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, autoritățile administrației publice județene/locale.

**Art. 25.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Iași, prin consilierul juridic.

**Art. 26. Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:**

- a) aproba tematica si graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;



**ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI**  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalaspecialapascani.ro

- d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, fisa - cadru a postului de director adjunct, elaborata de inspectoratul scolar;
- g) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor, in momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;
- h) valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi supus spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;
- i) pune in aplicare hotararile luate in sedinta reunita a consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant partenere in consortiul scolar din care unitatea de invatamant face parte;
- j) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative;
- k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
- l) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- m) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
- n) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
- o) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora, in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- p) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- q) avizeaza planurile de investitii;
- r) stabileste taxele de scolarizare pentru invatamantul particular preuniversitar si pentru cel postliceal de stat, nefinantat de la buget, conform normelor legale in vigoare;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- s) aproba acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aproba acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- x) aproba proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitatea de învățământ;
- z) aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aproba orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aproba măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aproba programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aproba tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aproba graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aproba proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul prescolar și primar/dirigintilor la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalaspecialapascani.ro

- oo) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- pp) avizeaza, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru directorul sau director adjunct;
- qq) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitatea personalului didactic de predare prevazute de Metodologia - cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
- rr) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia si comunica propunerea inspectoratului scolar;
- tt) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant particular si confesional, cu votul a 2/3 din membri, si comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din functie;
- uu) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca si o revizuieste, dupa caz;
- vv) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;
- ww) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentul intern;
- xx) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
- yy) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant,;
- zz) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- aaa) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.
- bbb) înainte de începerea noului an școlar, evaluează infrastructura și necesarul de resurse umane, stabilește circuitele funcționale, organizează spațiile de recreere, asigură materialele de curățenie, igienă și dezinfecție și instruieste personalul pentru aplicarea planului de măsuri
- ccc) pune în aplicare regulile generale și adoptă normele specifice privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19





ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

ddd) împreună cu ISJ și în funcție de situația epidemiologică și infrastructura și resursele existente în școală propune spre aprobare CJSU scenariul de funcționare

eee) aplica Criteriile de suspendare a cursurilor școlare, clasa sau întreaga școală putând fi închise pentru 14 zile, cursurile desfășurându-se online.

fff) actualizează hotărârile privind scenariul de funcționare pe parcursul anului școlar săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

ggg) are desemnat un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, ai Direcției de Sănătate Publică, ai Autorităților Publice Locale și ai CJCCI

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

**Art. 27.** (1) **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, titular și suplinitor. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(4) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și funcționează conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

**Art. 28. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalaspecialapășcani.ro

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 29.** Consiliul de administrație și consiliul profesoral 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. 30. Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și dintr-un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei. Consiliul clasei funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 2016.

**Art. 31. (1) Comisiile metodice** care funcționează în unitatea școlară sunt:



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- a) Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială din care fac parte 16 profesori de psihopedagogie specială, profesorul de limba franceză, profesorul de religie, profesorul de educație fizică și sport, profesorul de educație tehnologică.
- b) Comisia metodică a învățătorilor educatori și profesorilor educatori, formată din 14 membri
- c) Comisia metodică a profesorilor psihopedagogi din care fac parte 5 profesori psihopedagogi, profesorul kinetoterapeut, 3 profesori de sprijin.
- d) Comisia metodică a diriginților, din care fac parte 16 diriginți.

(2) Comisiile metodice sunt conduse de către șefii comisiilor desemnați prin decizie de către director pe baza propunerilor consiliului profesoral.

(3) Șefii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(4) Ședințele comisiilor metodice se țin lunar sau ori de câte ori este necesar, după o tematică propusă de membrii comisiilor și aprobată de directorul unității de învățământ.

(5) Tematica ședințelor fiecărei comisii metodice, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei vor fi prezentate și discutate în comisie.

(6) Ședințele de comisie metodică se vor desfășura în afara orelor de curs, contratură.

**Art. 32.** (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitatea unității se înființează comisii pe diferite probleme, permanente, temporare și ocazionale conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016. Componenta comisiilor este aleasă în cadrul Consiliului Profesoral și validată de Consiliul de Administrație. Deciziile de înființare sunt emise de către director.

(2) Comisiile permanente sunt: Comisia pentru curriculum; Comisia de evaluare și asigurare a calității; Comisia pentru perfecționare și formare continuă; Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; Comisia pentru controlul managerial intern; Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; Comisia pentru programe și proiecte educative, Comisia internă de evaluare continuă, Coordonator voluntari, Coordonator facilitatori,

(3) Comisiile temporare sunt: Coordonator SNAC,

(4) Comisiile cu caracter ocazional vor fi înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral sau a consiliului de administrație.

**Art. 33.** (1) Calitatea de **profesor diriginte** se acordă la începutul anului școlar de către director în urma deciziei consiliului de administrație și poate fi retrasă de către Consiliul de Administrație.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare parțiale și finale, completează documentele din dosarul personal al elevului la solicitarea asistentului social (traseu educațional, caracterizare psihopedagogică).



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

(3) Dirigintele îndeplinește toate atribuțiile stabilite de către conducerea unității de învățământ în conformitate cu reglementările în vigoare specificate conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/ 2016 și în fișa postului.

(4) Profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte va fi numit responsabil de caz servicii psihoeducaționale în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională a elevilor cu CES din școală. Numirea se va face de către directorul unității. Pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă va fi numit responsabil de caz servicii psihoeducaționale profesorul itinerant și de sprijin.

(5) (a) Ca responsabil de caz servicii psihoeducaționale, dirigintele, respectiv profesorul itinerant și de sprijin, elaborează proiectul planului de servicii individualizate, consultând SEOSP, profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, părinții/reprezentanții legali, precum și copilul, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate.

(b) formulează măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive cu consultarea SPAS, a unității de învățământ, a ISJ-ului și a organizațiilor neguvernamentale. Una din măsuri poate fi prezența facilitatorului în școală alături de copil.

(c) identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;

(d) identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;

(e) se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;

(f) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;

(g) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;

(h) definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

(i) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

(j) transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări sau la SEOSP pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;

(k) comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;

(l) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

**m) în contextul pandemiei Covid-19, sala de clasă este amenajată astfel încât să se asigure distanțarea fizică între elevi prin: eliminarea mobilierului care nu este necesar; dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau**



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă; stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei); băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față, și să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

n) locurile din clasă sunt fixe, după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor; limitează deplasările în clasă, pe cât posibil; interzice schimbul de obiecte personale; stabilește un sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea; asigură aerisirea claselor înainte, prin deschiderea ferestrelor în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;

o) va purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

(6) Dirigintele răspunde de securitatea catalogului care va fi păstrat în sala de clasă într-un dulap securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(7) La finalul anului școlar dirigintele va preda catalogul directorului.

(8) Dirigintele informează:

a) Elevii și părinții acestora despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

b) Elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la orientarea școlară și profesională, cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

**c) Elevii și părinții cu privire la măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2**

d) Părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirii cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar și de câte ori este nevoie, telefonic, prin vizite la domiciliu, dar și cu documente scrise.

e) Familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenția.

f) Profesorul de serviciu cu privire la:

- prezența zilnică a elevilor la clasă,

- până la ora 12<sup>00</sup>, învoirile oferite elevilor de pe centrul de zi pentru zilele următoarele, în baza solicitărilor scrise ale părinților sau tutorilor legali

- îmbolnăvirea copiilor,

- accidentarea unui copil,

- fuga vreunui copil din școală,

-prezența la școală a copiilor de pe centrul de zi pentru care transportul îl asigură Centrul de zi Speranța, în cazul în care aceștia nu sunt aduși de către microbuzele centrului.

g) Asistentul social cu privire la:

- îmbolnăvirea copiilor,

- accidentarea unui copil,

- fuga vreunui copil din școală.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

h) Conducerea școlii cu privire la prezența facilitatorilor în școală (nume și prenume, copilul al cărui facilitator este, date de contact, orarul de prezență, sarcini)

i) Facilitatorul cu privire la atribuțiile lui pe perioada prezenței în unitatea școlară, conform Ordinului 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 și a deciziilor luate împreună cu responsabilii de caz servicii educaționale.

(5) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțite de sancțiuni conform legislației în vigoare.

**Art. 34.** (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de **profesor de serviciu** în școală, conform unei planificări lunare.

(2) Serviciul în școală se face în intervalul **8.15 – 15,00**, contratură, după cum urmează:

**8.15 – 11.50** – profesorul educator/profesorul din programul de după amiază

**11.50 – 15,00** – profesorul de psihopedagogie specială/profesorul din programul de dimineață.

(3) a) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive bine întemeiate, cu acordul directorului școlii, în baza unei cereri scrise, înregistrate la secretariat.

b) Cadrul didactic are datoria să-și găsească un înlocuitor și să anunțe responsabilul care întocmește graficul de serviciu pe unitate, cu minimum 1 zi înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul.

(4) Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

a) Este prezent în unitatea școlară la ora **8.15** respectiv **11.50**.

**b) Asigură triajul elevilor care prezintă simptome specifice infectării cu noul coronavirus.**

c) Instruiește elevii de serviciu la debutul programului, îi îndrumă și monitorizează.

d) Răspunde de securitatea elevilor de serviciu.

e) Centralizează prezența elevilor la nivelul școlii.

f) Verifică existența condicelor de prezență la începutul și finalul serviciului, registrele necesare serviciului pe unitate.

g) Supraveghează intrarea elevilor în școală împreună cu elevii de serviciu pe școală;

h) Monitorizează căile de acces în incinta unității;

i) Anunță intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore prin sonerie,

j) Monitorizează prezența profesorilor în fiecare clasă. În cazul absentării unui profesor sau a mai multor profesori, va anunța imediat directorul pentru a se lua măsuri de supraveghere a copiilor, astfel: elevii clasei/claselor ai căror profesori absentează vor fi distribuiți către supraveghere profesorilor psihopedagogi, prof. kinetoterapeut sau/și profesorilor prezenți.

k) Monitorizează desfășurarea pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

l) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și a personalului de îngrijire;

m) Consemnează în registrul special de procese-verbale:

- evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său (distrugere de mobilier sau bunuri, incidente conflictuale, părăsirea școlii fără bilet de voie, nerespectarea intervalului orar din biletul de voie, necesitatea intervenției salvării și/sau transportarea copiilor la spital; prezența la școală a copiilor de pe centrul de zi pentru care transportul îl asigură Centrul de zi Speranța, în cazul în care aceștia nu sunt aduși de către microbuzele centrului )

- biletele de voie oferite de către centrele de plasament elevilor, ora plecării și ora întoarcerii elevilor

- numele și prenumele reprezentanților centrelor de plasament și centrului de zi care pedau/preiau copiii

- prezența elevilor la nivelul școlii

- înlocuirea unui elev de serviciu absent cu un alt elev. Înlocuirea se face cu acordul scris al profesorului de la clasă.

- învoirile oferite de profesorii diriginți elevilor din centrele de zi pentru zilele următoare.

n) Informează asistentul social cu privire la învoirile oferite de diriginți elevilor din centrele de zi pentru zilele următoare, până la ora 13<sup>00</sup>, iar în lipsa asistentului social informează direct reprezentanții centrului de zi.

o) Monitorizează respectarea intervalului orar notat în biletul de voie iar în cazul nerespectării acestuia, la sesizarea profesorului care a oferit învoirea, sesizează asistentul social și directorul unității.

p) Profesorul de serviciu pe școală de după amiază pleacă din unitate ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit incinta școlii și că nu se desfășoară nici un eveniment deosebit.

(5) Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare

**Art. 35.** Pe lângă personalul didactic în Școala Gimnazială Specială Pașcani este angajat personal didactic auxiliar (1 asistent social, 1 administrator financiar, 1 secretar) și personal nedidactic (3 îngrijitori, 2 muncitori de întreținere, 1 șofer, 2 paznici, 2 fochiști)

**Art. 36.** (1) **Compartimentul secretariat** cuprinde postul de secretar. Face parte din personalul didactic auxiliar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director:

Luni- vineri 8.00 - 16.00 (program cu publicul 12:00-14:00)



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

**Art. 37. (1) Compartimentul financiar** cuprinde postul de administrator financiar. Face parte din personalul didactic auxiliar.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 38 (1) Compartimentul Administrativ** cuprinde postul de administrator de patrimoniu

(2) Asistentul social este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 39. (1) Asistentul social** face parte din personalul didactic auxiliar.

(2) Asistentul social este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 40. (1) Personalul nedidactic** cuprinde posturile de: îngrijitor (3 posturi), sofer (1 post), muncitor de întreținere (2 posturi), paznic (2 posturi), fochist (2 posturi).

(2) Personalul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 41.(1) Pe lângă personalul angajat al școlii pot avea acces la activitățile curriculare și extracurriculare voluntari.**

(2) Activitățile de voluntariat se vor desfășura în folosul elevilor cu c.e.s. din Școala Gimnazială Specială Pașcani.

(3) Prin decizia directorului va fi numit coordonatorul voluntarilor, profesor angajat al școlii, care îndeplinește sarcinile legate de coordonarea și administrarea activității voluntarilor.

(4) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, școala, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

(5) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, între voluntar și școală. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine școlii.

(6) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

(7) Voluntarul are obligația de a presta o activitate de voluntariat, fără remunerație;

(8) Voluntarul are obligația de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;

(9) Voluntarul are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;

(10) Voluntarul are obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

(11) Voluntarul va beneficia de îndrumare și orientare din partea a coordonatorilor de proiecte educative în care se implică și a profesorului de la clasă/grupă pe toată perioada unei activități de voluntariat.

(12) În activitatea acestor alături de profesorul mentor le este interzisă discriminarea sau segregarea elevilor școlii, după orice fel de criteriu.

**ORGANIGRAMA**





ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

**Art. 42.** Organigrama școlii este elaborată de către director și aprobată de către consiliul de administrație, Inspectoratul Școlar Județean Iași și Consiliul Județean Iași.

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art. 43.** Activitatea școlii se desfășoară în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.079/2016 și modificat/completat succesiv prin:

- Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 4.249/2020 (modificări și completări operate în contextul pandemiei COVID-19)
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 (care modifică și completează preponderent Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

**Art. 44.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

"(3<sup>1</sup>) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății."

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general; la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;"

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line."

**Art. 45.** (1) În contextul crizei sanitare actuale, triajul zilnic se efectuează de către părinte, ACASĂ prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sanatate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

(2) Triajul zilnic va fi efectuat și de profesorul de serviciu prin măsurarea temperaturii corporale la intrarea copiilor în școală.

(3) Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3 C, și / sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație – scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;
- cei confirmați cu infecție cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu / carantină instituționalizată.

(4) Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program bine stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase:

- Program instructiv-educativ 9.00 – 11.05/11.50/12.35
- Program recuperator 11.15/12.00-12.45 – 14.05/14.50

(5) Durata orelor de curs este de 35 minute și a recreațiilor de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 20—25 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, ludice, recreative.

(6) Durata orelor de la programul recuperator este de 35 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de recuperare.

(7) Durata pauzei dintre programul instructiv educativ și programul recuperator este de 10 minute.

(8) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;

(9) Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);

(10) Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate de asemenea structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;

(11) Vor fi eliminate jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi;

(12) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc).



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

(13) Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;

(14) Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;

(15) Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;

(16) Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți, ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;

(17) La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;

(18) Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

(19) Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi.

(20) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(21) Alte activități, dincolo de limitele temporale aprobate se pot desfășura numai cu acordul conducerii unității.

(22) Cadrele didactice și ceilalți angajați ai școlii care au de rezolvat probleme personale presante care nu pot fi amânate vor solicita învoire directorului, în scris, înregistrată la secretariat cu cel puțin o zi înainte, pe care vor menționa numele colegului suplinitor. Acesta își va asuma prin semnătură pe aceeași cerere întreaga responsabilitate asupra securității și integrității fizice și psihice ale elevilor. Pe cererea de învoire își va da mai întâi acordul, prin semnătură, coordonatorul departamentului/comisiei din care face parte solicitantul.

(23) Cei aflați în situația de a nu se putea prezenta la serviciu din motive excepționale apărute în mod neprevăzut vor comunica telefonic cât mai repede acest lucru directorului sau unui profesor membru în consiliul de administrație sau profesorului de serviciu. În vederea asigurării securității elevilor se vor lua măsuri imediate: astfel se va dispune de către director sau de către ceilalți nominalizați distribuirea elevilor la alte clase sau asigurarea supravegherii acestora de către profesorii psihopedagogi sau cadrul de serviciu pe unitate.

(24) Absențele nemotivate, întârzierile repetate vor atrage după sine diminuarea calificativului sau alte măsuri disciplinare conform legislației în vigoare.

**Art. 45 Bis.** În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare pe semestrul al III-lea, aceasta se poate încheia după cum urmează:



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

a) nu se vor mai susține lucrările scrise pentru semestrul al II-lea (teze), iar mediile vor fi încheiate cu minimum două calificative/note;

b) pentru învățământul primar:

1. dacă elevul are cel puțin două calificative pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două calificative;

2. dacă elevul are cel puțin două calificative pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două calificative;

3. dacă elevul are doar un calificativ pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci al doilea calificativ va fi considerat calificativul care reprezintă media elevului din primul semestru;

4. dacă elevul are doar un calificativ pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;

5. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

6. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;

c) pentru învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal:

1. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;

2. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;

3. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci a doua notă va fi considerată nota care reprezintă media elevului din primul semestru;

4. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

5. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

6. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

7. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

8. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului al II-lea poate fi încheiată cu cel puțin două note;  
d) valorificarea activității on-line prin calificativ/notă se face cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/susținătorului legal;

e) pentru elevii din învățământul profesional și tehnic, încheierea situației școlare la modulele studiate doar în semestrul al II-lea, pentru care nu poate fi valorificată activitatea on-line, se desfășoară astfel: cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală."

**Art. 46.** Scopul principal al utilizării microbuzului școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

**Art. 47.** (1) Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare, interinstituționale
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

(2) Microbuzul școlii poate fi utilizat în interesul unității școlare și în alte scopuri decât cele prevăzute la al. 1, doar cu acordul directorului, cum ar fi: transport materiale școlare achiziționate, transport elevi către spital, centrele de plasament sau la domiciliul acestora dacă nu există alte mijloace de transport disponibile și situația o impune.

**Art. 48.** (1) Microbuzul școlar nu poate efectua transport public de persoane la terțe persoane.

(2) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/ unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport.

(4) Pe perioada transportului elevilor, în așezarea pe banchete este interzisă discriminarea sau segregarea acestora, după orice fel de criteriu.

(5) Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1m, purtarea măștii. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Autobuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

**Art. 49.** Înafara programului de transport conform art. 23 și art. 24 microbuzul va staționa și va fi parcat în curtea școlii, pe platforma special amenajată. Se admite o excepție de la



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

respectiva regulă: parcare microbuzului în lunile de iarnă, în intervalul orar 16,30 – 6,45, pe strada Calea Iașului nr. 7, răspunzător de securitatea, funcționabilitatea și integritatea acestuia fiind șoferul microbuzului.

**Art. 50.** Resusele de spațiu de care dispune Școala Gimnazială Specială Pașcani în anul școlar 2020-2021 sunt:

- 18 săli de clasă
- 3 cabinete psihopedagogice
- 1 cameră multisenzorială
- 1 laborator de bucătărie
- 1 sală de sport și kinetoterapie
- 1 sală de festivități
- 1 cabinet de artterapie
- 1 cabinet asistență socială
- 1 cabinet metodic
- 1 cabinet IT
- 1 cabinet director
- 1 cabinet contabilitate
- 1 cabinet secretariat
- 1 cabinet administrator patrimoniu
- 1 atelier școală nefuncțional
- 3 băi
- 1 vestiar îngrijitori
- 1 centrală termică
- 1 magazie metalică
- 1 beci nefuncțional
- 1 arhivă
- spații depozitare

**Art. 51.** Destinația spațiilor unității școlare nu poate fi schimbată decât prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 52.** (1) Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea elevilor în cadrul școlii și/sau activitatea extrașcolară se asigură de către conducerea școlii, personalul didactic și nedidactic, conform graficului de activități zilnice a personalului la grupă/clasă, atelier, laborator, sau alte spații și alte contexte (planificate și coordonate de unitatea școlară) și după caz de către facilitatori.

(2) Toți elevii beneficiază de același tratament în organizarea activităților de relaxare. Este interzisă discriminarea sau segregarea acestora, după orice fel de criteriu.

(3) Pe perioada recreațiilor și a servirii mesei facilitatorii supraveghează și asigură



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapășcani.ro

securitatea copiilor pentru care sunt numiți.

(3) Fiecare cadru didactic va prelua și supraveghea grupa de elevi în pauza de după activitate (valabil pentru prima oră și ½ din pauza de după a doua oră), respectiv în pauza dinaintea activității (1/2 din pauza dinaintea la a treia oră și integral pentru restul activităților).

(4) Pe perioada recreațiilor personalul nedidactic va întrerupe orice activitate de întreținere și va participa la supravegherea elevilor pe holurile școlii și în curtea școlii.

**Art. 53.** (1) Părinții/tutorii legaliaiu obligația să însoțească copiii/elevii cu CES la venirea și plecarea de la școală, precum și la venirea și plecarea în vacanță, să delege alte persoane pentru însoțire sau să declare în scris că nu este cazul să îi însoțească.

(2) La debutul unui ciclu școlar părinții/tutorii legali ai copiilor și școala vor încheia un acord de parteneriat pentru educație valabil pe perioada ciclului școlar.

(3) Facilitatorul menționat poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă la decizia părinților/tutorilor legali a copiilor vizati.

**Art. 54.** (1) Termenele stabilite de către conducerea unității, asistentul social, șefii de comisii pentru întocmirea documentelor și a situațiilor cerute vor fi respectate de către toți angajații.

(2) Nerespectarea lor va atrage diminuarea punctajului din fișa de evaluare.

(3) Pentru anul școlar 2020 - 2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august - 7 septembrie 2020."

**Art. 55.** Școala asigură transport gratuit pentru deplasarea la școală a elevilor pe traseele aprobate de Consiliul de Administrație și pentru cadrele didactice numai în cazul activităților în interesul elevilor și al învățământului.

**Art. 56.** Recuperarea pagubelor materiale constatate la nivelul unității se va face de la cei vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți sau tutorele legal.

**Art. 57. Măsuri de securitate a elevilor:**

(1) Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare,etc) se realizează prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure "trasee prestabilite" de intrare, deplasare în interiorul unității de învățământ și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Sunt amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc). Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapășcani.ro

- (2) La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
- (3) Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.
- (4) Masca de protecție este obligatorie pentru elevii școlii și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior);
- (5) Masca de protecție este obligatorie pentru elevi în timpul recreației în aer liber, în spațiile aglomerate, atunci când nu este asigurată distanța de minim 1 metru între elevi;
- (6) Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;
- (7) Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!
- (8) În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs, a prezenței în internate/cămine febră și /s-au simptome de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată) se va aplica protocolul de izolare a copiilor bolnavi.
- (9) În aplicarea protocolului de izolare a copiilor bolnavi vor fi avute în vedere următoarele aspecte:
  - 9.1. izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/ clasei / colegilor de cameră și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. La nivelul Școlii Speciale Pașcani, spațiul de prim-ajutor va fi folosit ca spațiu pentru izolare temporară.
  - 9.2. vor fi anunțați imediat aparținătorii și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
  - 9.3. dacă pe perioada izolării, elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
  - 9.4. nu se va transporta elevul până la sosirea aparținătorului la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele /semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
  - 9.5. persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
  - 9.6. igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
  - 9.7. elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant / medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.
- (10) Accesul în curtea școlii va fi posibil prin 4 căi de acces: 1 pietonale și 3 pentru autoturisme în fața școlii și una pentru mașini în spatele școlii.





ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- (11) **Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.**
- (12) **Accesul în școală se face pe o singură cale de acces pentru elevi, facilitatori, voluntari și persoanele străine, respectiv ușa principală din fața școlii, și va fi în permanență sub directă observație a portarului și a profesorului de serviciu. Facilitatorul va putea utiliza/accesa ușa din spatele școlii doar în situații de urgență când va trebui să folosească spălătorul pentru asigurarea igienei copilului/copiilor pentru care este numit.**
- (13) **Accesul în școală se face pe o singură cale de acces** pentru personalul angajat al școlii, **respectiv ușa principală din fața școlii.**
- (14) Cele 3 căi de acces pentru autoturisme vor fi permanent închise și securizate.
- (15) Pe cele 2 căi de acces pentru autoturisme existente în fața școlii vor avea acces doar autoturismele care desfășoară diferite servicii (de exemplu: decolmatăre/spălăre canale, dezăpezire, lucrări de reparații, distribuire marfă etc) sub directă supraveghere a portarului/muncitorului de întreținere)
- (16) Pe poarta din spatele școlii vor avea acces microbuzul școlar, autoturismele personalului școlii pe durata serviciului acestora în unitate, fiecare conducător auto având obligativitatea de a deschide respectiv închide poarta cu lacăt după parcare mașinii. Cheile pentru lacăt vor fi achiziționate de fiecare în parte cu excepția șoferului microbuzului școlar. Pe perioada manevrelor autoturismelor în incinta unității se vor respecta prevederile codului rutier în vigoare.
- (17) Pe poarta din spatele școlii vor avea acces ocazional și autoturismele care desfășoară diferite servicii (de exemplu: decolmatăre/spălăre canale, dezăpezire, lucrări de reparații, distribuire marfă, încărcare materiale reciclabile, încărcare pubele gunoi etc) doar sub directă supraveghere și îndrumare a portarului sau a muncitorilor de întreținere.
- (18) Securizarea intrărilor prin sistemul electronic de control acces.
- (19) Existența și extinderea/modernizarea sistemul de control video.
- (20) Legitimarea persoanelor străine de către profesorul de serviciu și însoțirea lor până la persoana de contact de către portar sau cadru didactic de serviciu.
- (21) Anunțarea conducerii unității în cazul unui incident și luarea măsurilor care se impun.
- (22) Îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor a cadrelor didactice de serviciu și a portarului.
- (23) Prelucrarea în cadrul orelor de dirigiență a aspectelor legislative și ale consecințelor practice posibile în cazul găsirii, deținerii și nedeclarării de arme, muniție, droguri.
- (24) Consilierea elevilor pe problematica alegerii grupului de tineri în care evoluează și prezentarea pericolelor care-l pândesc în cazul acceptării unor companii dubioase, cu potențial delicvent și agresiv.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalaspecialapascani.ro

- (25) Depistarea elevilor cu relații în lumea interlopă și monitorizarea comportamentului lor. Atragerea în activități curriculare sau extracurriculare a acestora în ideea de a satisface nevoia de afirmare a persoanei. În cazuri deosebite, consilierea psihopedagogică și intensificarea legăturii cu toți factorii implicați în educația elevilor.
- (26) Controlul asupra elevilor pentru a nu introduce în școală obiecte contondente, petarde, etc.
- (27) Instruirea elevilor cu privire la respectarea regulilor de protecție și igienă personală.
- (28) Este interzisă discriminarea sau segregarea acestora, după orice fel de criteriu.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalaspecialapascani.ro

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 58.** Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și de Codul de Etică pentru Învățământul Preuniversitar.

**Art. 59.** (1) Personal didactic trebuie să aibă pregătire de specialitate, metodică și pedagogică conform Centralizatorului aprobat de Ministerul Educației Naționale

(2) Personal didactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical pentru ocuparea postului/catedrei didactice.

**Art. 60. În relațiile cu elevii,** persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

(a) observarea stării de sănătate a elevilor, implementarea normelor de prevenire a infecției cu SARS\_CoV2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

(b) obligativitatea anunțării cadrului medical școlar sau responsabilului desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură,

în vederea aplicării protocolului de izolare.

(c) instruire periodică ale elevilor în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS\_CoV2 prin mesaje de tipul:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Poartă corect masca de protecție

d) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul activităților organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

e) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

f) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- g) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- h) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- i) este interzisă discriminarea sau segregarea acestora, după orice fel de criteriu.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(4) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(5) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

**Art. 61. În relația cu părinții/ tutorii legali**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

(a) încurajarea părinților de a participa la educația pentru igienă și sănătate a copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță, monitorizarea stării de sănătate a copiilor de către părinți și acțiune responsabilă.

(b) recomandarea părinților de a nu aduce copilul la școală în situația în care acesta are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, și de a contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență după caz

(c) anunțarea părinților de a lua imediat copilul acasă și contactarea telefonică a medicului de familie sau a serviciilor de urgență atunci când copilul se îmbolnăvește în timpul programului

(d) conștientizarea de către părinți a importanței izolării la domiciliu și netrimiterii în colectivitate a copiilor cu cel mai mic semn de boală infecto-contagioasă

e) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

f) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

g) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutorii legali;

h) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative în întâlnirile individuale sau de grup cu aceștia;

i) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă în întâlnirile individuale sau de grup cu aceștia;

j) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- k) nu vor impune dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- l) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

**Art. 62. În realția cu colegii**, personalul școlii va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului școlii va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului școlii va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică/profesională;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare ( evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

**j) cadrele didactice vor păstra distanța fizică de 1 m în cancelarie.**

**k) cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini la intrarea în cancelarie, cât și la preluarea catalogului școlar de la un alt coleg sau a altor materiale utilizate în comun.**

**Art. 63.** Personalul didactic care îndeplinește **funcții de conducere**, de îndrumare și control va respecta și aplica următoarele norme de **conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

**Art. 64.** În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare) și pe durata oricăror sarini de serviciu, membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic le mai sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

**Art. 65.** În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, reprezentanții mass-media persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

f) pentru colaborarea cu mass-media se va desemna o persoană de către Consiliul de administrație. Restul personalului școlii nu vor furniza nici un fel de informații mass-mediei.

**Art. 66. Personalul didactic are următoarele drepturi:**

(1) Să lanseze proiecte de colaborare ale unității de învățământ din care face parte și să participe la desfășurarea lor.

(2) Să organizeze serbări, spectacole manifestări științifice, cu invitarea unor personalități din domeniul științei și culturii.

(3) Să organizeze, să coordoneze și să participe la sesiuni de referate pe unitatea de învățământ, județ sau naționale.

(4) Să organizeze cu elevii vizionări de expoziții, muzee sau spectacole.

(5) Să coordoneze sau să participe în colectivul de editare de reviste ale unității de învățământ.

(6) Să organizeze tabere, excursii, aniversări ale absolvenților, fiind răspunzător în fața directorului și a părinților de securitatea elevilor participanți, respectând reglementările în vigoare.

(7) Să folosească baza materială cu care este dotată unitatea de învățământ la activitățile organizate de aceasta.

**Art. 67. Personalul didactic are următoarele obligații:**

(1) Să respecte obligațiile ce-i revin conform fișei postului;

(2) Să participe, conform fișei postului, la activitățile colectivelor de lucru la care au fost repartizați.

(3) Să participe la activitățile de formare continuă conform legislației în vigoare.

(6) Să semneze zilnic condica de prezență în care să consemneze denumirea disciplinei de studiu, titlul lecției/ activității.

(7) Să aprecieze cu note/calificative nivelul cunoștințelor, capacitățile și competențele elevilor la disciplinele de studiu și să sancționeze cu acestea eventualele probleme de indisciplină.

(9) Să prezinte la secretariat, la data angajării în unitate și oricând este necesar actele personale solicitate.

(10) Să elaboreze cu responsabilitate toate situațiile școlare solicitate.

(11) Să informeze dirigintele, asistentul social și directorii în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei cu care își desfășoară activitatea.

(12) Să calculeze corect mediile elevilor la disciplina de studiu pe care o predă. Pentru corectitudinea mediilor încheiate este unic răspunzător.

(13) Să corecteze propriile greșeli din cataloage din inițiativă proprie, la cererea directorului sau recomandarea comisiei numită să controleze aceste documente școlare; eventualele corecturi se semnează de profesorul în cauză, apoi se aplică de către director, sigiliul unității de învățământ.

(14) Să respecte cu strictețe programul unității.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- (15) Să nu părăsească unitatea în timpul programului fără acordul conducerii și fără a se asigura de securitatea elevilor;
- (18) Să acorde bilet de voie pe perioada activităților școlare elevilor cu statut extern sau incluși în centrul de zi doar la solicitarea scrisă a părintelui;
- (19) Să acorde bilet de voie pe perioada activităților școlare, elevilor cu statut de intern săptămânal, intern semestrial sau ocrotiți în CSC Sf. Nicolae Pașcani, CSC Mihail Sadoveanu Pașcani și CSC Sf. Stelian Pașcani doar la solicitarea în scris a acestora.
- (20) Se interzice folosirea elevilor la efectuarea de orice fel de activitate în interes personal.
- (21) Se interzice fotografierea, filmarea elevului fără acordul directorului, părinților sau a tutorilor legali
- (22) Se interzice intrarea în contact a elevului cu persoanelor străine fără acordul directorului sau fără acordul părinților sau a tutorilor legali.
- (23) Să percheziționeze elevii suspecti de posesia unor obiecte contondente, arme albe, surse de foc, țigări, băuturi alcoolice, droguri, petarde, sprayuri lacrimogene sau paralizante și să-i depoziteze de acestea.
- (24) Organizarea activităților educative se va face pe baza unei cereri vizate de conducerea unității; cadrul didactic va fi direct răspunzător de securitatea și integritatea fizică a elevilor pe parcursul acestor activități;
- (25) Cadrele didactice (inclusiv personalul didactic auxiliar și nedidactic) care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată pe responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

**Art. 68.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) 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;





ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- h) 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;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- r) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- s) răspunde de securitatea cataloagelor în perioada vacanțelor școlare, în condiții de siguranță.
- t) eliberează adeverințe, foi matricole, caracterizări, etc. la solicitare scrisă.

Art. 69. Compartimentul de asistență socială are următoarele atribuții:

Realizează studii de caz și anchete sociale în următoarele situații:

- a. În cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, cu părinți decedați sau aflați în imposibilitate de a se întreține (colaborează cu autoritatea tutelară)
- b. În cazul elevilor abandonați cu probleme de adaptare și sociabilizare;
- c. În cazul elevilor care au suferit șocuri emoționale și manifestă tulburări de conduită de tipul: izolare, înstrăinare, teama, anxietate și tendințe suicidale.
- d. În cazul elevilor proveniți din familii delictive care necesită instruire morală specială (suplinirea familiei, reeducare civică și morală)
- e. În cazul elevilor cu probleme de adaptare școlară, abandon școlar
- f. În cazul elevilor care frecventează grupuri de delicvenți sau se află în evidența organelor de poliție.
- g. În cazul elevilor care consumă sau sunt expuși consumului de droguri. Se asigură o relație funcțională cu școala profesorii, părinții pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum și a eșecului școlar.

În calitate de cadru didactic auxiliar:

1. Asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

2. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte a reformei învățământului.
3. Răspunde cerințelor Inspectoratului Școlar Județean și CJARE pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ
4. Se ocupă de completarea documentelor specifice departamentului asistență socială
5. Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului Profesorial.
6. Actualizează registrul de evidență și înscriere al elevilor verificând întocmirea corectă a dosarelor.
7. Întocmește situații pentru abonamentele elevilor;
8. Ține legătura cu diriginții pentru monitorizarea absolvenților și prezintă darea de seamă pe semestru cu situația la învățătură și abandonul școlar.
9. Ține permanent legătura cu școlile de profil și îndrumă elevii în cadrul vizitelor făcute în școală.
10. Acordă primul ajutor în cazul în care elevii sau profesorii au nevoie
11. Contactează familia, autoritățile sau dispeceratul de urgență
12. Colaborează cu centrele de servicii sociale
13. Alte sarcini suplimentare date de director

**Art. 70.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

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

Art. 71. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- a. rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- c. dacă instituția nu are magazioner sau achiziționar angajat, îndeplinește și atribuțiile acestora
- d. planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ
- e. organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:
  - a. zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii;
  - b. 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 plenitudinea forțelor fizice;
  - c. ține pontajul paznicilor și-l predă la 31 ale fiecărei luni, la compartimentul secretariat;
  - d. întocmește graficul de lucru în ture pentru personalul de pază;
- f. întocmește graficul de lucru pentru fochiști, îngrijitoare;
- g. aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
- h. primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecție a muncii și PSI;
- i. întocmirea receptiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea receptiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- j. să țină și să proceseze înregistrările din magazie și să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- k. respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă;
- l. răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitare, etc.
- m. sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .
- n. să monitorizeze nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
- o. asigură integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției de învățământ .



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- p. deschide fisele de inventar personal , pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute.
- q. distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia .
- r. semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia , numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale – raspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.
- s. raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca .
- t. elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
- u. raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10(zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- v. asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- w. raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- x. respectă Regulamentul de Organizare și Functionare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunostința personalului din subordine;
- y. raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- z. pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- aa. elaborarea si supunerea spre aprobare a comenziilor de cumparare;
- bb. urmarirea comenzii de cumparare prin contact direct cu furnizorul pana la inchiderea acesteia si receptia produsului;
- cc. actualizarea atributiilor se va face în functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- dd. personalul subordonat este:
  - a. femeia de serviciu
  - b. agentul de paza/portarul
  - c. muncitorul
  - d. soferul
- ee. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege impreuna cu comisia de inventariere
- ff. Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor
- gg. Administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- hh. Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.
- ii. Achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice institutiei de invatamant.
- jj. Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- kk. Intocmeste și ține la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bunuri de consum, bunuri de transfer și bunuri de mișcare a mijloacelor fixe )
- ll. Intocmeste împreună cu administratorul financiar și responsabilul de achiziții publice, planul de achiziții

### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

**Art. 72.** Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile prevăzute de Codul muncii din 01.03.2003 și Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1583/2014.

- (1) Personal nedidactic trebuie să aibă calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.
- (2) Personalului nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.
- (3) Personalului nedidactic are obligația să respecte obligațiile ce-i revin conform fișei postului;
- (4) Să participe, conform fișei postului, la activitățile colectivelor de lucru la care au fost repartizați.
- (5) Să semneze zilnic condica de prezență.
- (6) Personalul nedidactic va efectua pauza de masă de 20 de minute în intervalul orar 11,30-11,50.
- (7) Angajați care au de rezolvat probleme personale presante care nu pot fi amânate vor solicita învoire directorului, în scris, înregistrată la secretariat cu cel puțin o zi înainte, pe care vor menționa numele colegului suplinitor care își va asuma prin semnătură întreaga responsabilitate asupra achitării de respectivele sarcini.
- (8) Cei aflați în situația de a nu se putea prezenta la serviciu din motive excepționale apărute în mod neprevăzut vor comunica telefonic cât mai repede acest lucru directorului cu obligația de a motiva cu documente respectiva absență.
- (9) Pe durata serviciului este acceptată părăsirea școlii doar pentru rezolvarea problemelor de serviciu și cu înștiințarea directorului.
- (8) Absențele nemotivate, întârzierile repetate vor atrage după sine diminuarea calificativului sau alte măsuri disciplinare conform legislației în vigoare.

**Art. 73.** (1) Personalul muncitor cu atribuții de pază/ fochist are următoarele competențe și responsabilități:



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

1. Presteaza programul de activitate conform graficului lunar intocmit de factorii de decizie.
2. Asigura paza patrimoniului pe intreaga durata a graficului lunar.
3. Raspunde de siguranta si securitatea elevilor pe durata programului de paza, alaturi de profesorul/ invatatorul de serviciu sau alte cadre abilitate.
4. Identifica persoanele straine (parintii elevilor ,rudele sau alte categorii), legitimandu-le cu B.I. sau C.I., legitimatie, pe care le consemneaza in registrul de intrare, permitandu-le accesul numai cu avizul conducerii unitatii.
5. Permite accesul autovehiculelor straine numai cu avizul conducerii, consemnand in caietul de evidenta toate datele referitoare la autovehicul, persoane, materiale sau obiecte introduse sau scoase, documente de insotire a marfii.
6. Controleaza atat la intrare cat si la iesire bagajele personalului si al elevilor, asigurandu-se astfel evitarea sustragerilor de bunuri din scoala, cat si introducerea de bauturi alcoolice sau alte materiale interzise (droguri, plante etnobotanice, sau alte substante halucinogene).
7. Raporteaza imediat ce constata avarii la instalatia electrică, de încălzire, apă curentă sau canalizare și nu părăsește postul până nu se asigură de remedierea sau înlăturarea acestora.
8. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de elev sau a biletului de voie, respectandu-se data si ora pt. care a fost eliberat.
9. Nu paraseste postul (nu incalca consemnul) pana la predarea celui care urmeaza in graficul de lucru sau alte persoane desemnate de de catre conducerea unitatii.
10. Predarea si respectiv, primirea postului este obligatorie, mentionandu-se in registrul de procese verbale, unde se consemneaza si toate evenimentele petrecute pe durata serviciului.
11. Comunica in cel mai scurt timp, conducerii unitatii toate aspectele legate de controlul organelor de paza si ordine din cadrul Politiei.
12. Raspunde de respectarea tuturor normelor si regulilor de PSI si S.S.M. pe durata programului.
13. Respecta cu strictete CONSEMNULE GENERAL-CAP. III, CONSEMNULE PARTICULAR- CAP IV, REGLEMENTARILE PRIVIND ACCESUL – CAP. V precum si celelalte reglementari cuprinse in planul de paza al unitatii

(2) Personalul muncitor cu atributii de paza/ fochist respectă cu strictete si sarcinile fochistului atunci cand trebuie sa indeplineasca si functia de fochist:

Sarcini de serviciu:

1. preia toata instalatia de incalzire si o mentine in stare de functionare;
2. verifica permanent intreaga instalatie, din toate sectoarele si remediază pe loc orice avarie;
3. ia masuri de economisire a combustibilului, tinand evidenta stricta a consumului (saptamanal, lunar, trimestrial);



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalaspecialapascani.ro

4. întocmește și respectă graficul de funcționare a centralei asigurând supravegherea acesteia;
5. în perioada vacanței de iarnă va lua măsuri de protecție a instalației contra înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar;
6. la solicitarea conducerii școlii va efectua și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
7. va respecta toate normele PSI și de protecție a muncii;
8. este obligatorie predarea sectorului pe baza de documente scrise către administrator în cazul plecării în concediu de odihnă sau a parasirii locului de muncă.

(3) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

(4) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art. 74.** Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar și Statutul Elevului aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4742/10.08.2016

**Art. 75.** (1) Elevii au obligația să-și însușească conținutul care se referă la statutul de elev din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar 2016 aprobat prin OMENCS nr.5079/2016 și la conținutul prevederilor Statutului Elevului aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4742/10.08.2016

- (2) Să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- (3) Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- (4) Să frecventeze regulat cursurile conform programului orar și să participe la activitățile extracuriculare organizate de școală;
- (5) Să învețe potrivit nivelului de studiu și a posibilităților psihoindividuale;
- (6) Să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la activitățile de socializare și pregătire pentru muncă și viață;
- (7) Să păstreze în bună stare bunurile școlii;
- (8) Să aibă o ținută vestimentară adecvată mediului școlar.
- (9) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, sala de sport, terenul de sport, cabinete) în timpul orelor se face numai în caz de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic de la clasă.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapășcani.ro

(10) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(11) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(12) Posesia, comercializarea și consumul alcoolului, substanțelor etnobotanice sau a drogurilor în incinta școlii sunt strict interzise. Se interzice accesul în școală a elevilor aflați sub influența alcoolului sau al drogurilor. Fumatul în școală și spațiile aferente acesteia este strict interzis. De asemenea este interzis fumatul în timpul pauzelor pe străzile: Gării și Fântânele. Încercarea de a convinge un elev să facă uz de alcool, de țigări sau de droguri în incinta școlii sau în spațiile aferente, reprezintă o abatere gravă de la normele de conduită. Este considerată inacceptabilă, propaganda prin postere, semne grafice pe îmbrăcăminte sau alte mijloace care să încurajeze consumul alcoolului, tutunului și a drogurilor.

(13) Elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

(14) Elevilor le este interzis 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;

(15) Elevilor le este interzis să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

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

(17) Elevilor le este interzis să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

(18) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs/activităților; 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. În cazul utilizării telefonului în timpul orei fără acordul cadrului didactic, acesta are dreptul de a confisca telefonul și de a-l preda dirigintelui. Dirigintele va înapoia telefonul elevului la finalul ultimei ore/activități școlare din ziua respectivă și va anunța în scris sau telefonic un părinte.

(19) Elevilor le este interzis să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;





ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- (20) Este interzis elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- (21) Este interzis elevilor să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- (22) Este interzis elevilor să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- (23) Este interzis elevilor să invite/introducă sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților. Legătura elevului cu o persoană străină se face în holul de la intrarea principală.
- (24) Este interzis elevilor 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. Cei care se fac vinovați individual sau în grup de un astfel de comportament, pe lângă suportarea sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului vor fi semnalati pentru luarea în evidență de instituțiile specializate în delictvența juvenilă.
- (25) Sunt interzise în pauze, în clase sau în curtea școlii, jocurile sau glumele care pun în pericol sănătatea sau integritatea fizică a celor din jur. Le este interzisă discriminarea sau segregarea celorlalți elevi, după orice fel de criteriu.

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FACILITATORILOR

**Art. 76.(1)** Facilitatorul trebuie să aibă calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții, personalul angajat al școlii, alte persoane care vizitează școala.

(2) Facilitatorului nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor, personalului angajat al școlii și a părinților elevilor obiect de jignire sau insultă.

(3) Facilitatorul are obligațiile de a duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin conform Ordinului 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES dar și deciziilor responsabilului de caz servicii psihoeducaționale conform planului de servicii individualizat.

(4) Să semneze zilnic condica de prezență a facilitatorilor.

(5) Facilitatorul care are de rezolvat probleme personale presante care nu pot fi amânate vor solicita învoire responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, în scris, înregistrată la secretariat cu cel puțin o zi înainte, pe care vor menționa numele colegului facilitator care își va asuma prin semnătură preluarea și achitarea de sarcini.

(6) Cei aflați în situația de a nu se putea prezenta în unitate conform orarului, din motive excepționale apărute în mod neprevăzut, vor comunica telefonic cât mai repede acest lucru



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pașcani@yahoo.com, www.scoalapecialapășcani.ro

- responsabilului de caz servicii psihoeducaționale cu obligația de a motiva cu documente respectiva absență.
- (7) Pe durata programului de prezență în unitate este acceptată părăsirea școlii doar pentru rezolvarea problemelor urgente care îl vizează direct pe copil și cu acceptul responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.
- (8) Absențele nemotivate, întârzierile repetate vor atrage după sine raportarea de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale către directorul unității și către SPAS pentru aplicarea măsurilor legale care se impun.
- (9) Să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară, însemnele și personalul școlii, precum și pe colegii săi;
- (10) Să fie prezent în școală conform orarului stabilit;
- (11) Să păstreze în bună stare bunurile școlii în general, bunurile școlii puse la dispoziție în spațiile special amenajate pentru ei în mod special;
- (12) Cei care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (13) Să aibă o ținută vestimentară adecvată mediului școlar.
- (14) Le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea școlară 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;
- (15) Le este interzis să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (16) Le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- (17) Le este interzis să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- (18) Le este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs/activităților;
- (19) Le este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- (20) Le este interzis să invite/introducă sau să faciliteze intrarea în școală a altor persoane, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- (21) Le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de orice persoană, în perimetrul școlii. Cei care se fac vinovați individual sau în grup de un astfel de comportament, vor fi semnați pentru luarea în evidență de instituțiile specializate în delicvență.
- (22) Au obligația de a supraveghea și îngriji copilul în timpul orelor de curs, în pauze și la activitățile extracurriculare.
- (23) Au obligația de a facilita relația copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, în pauze și la activitățile extracurriculare.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

- (24) Au obligația de a facilita relația copilului cu cadrele didactice, în timpul orelor de curs și a activităților derecuperare.
- (25) Au obligația de a sprijini copilul la efectuarea sarcinilor curriculare și de recuperare, în timpul activităților curriculare și de recuperare.
- (26) Au obligația de a colabora cu echipa pluridisciplinară și părinții în vederea educării și recuperării copilului.
- (27) Au dreptul de a-și prezenta punctele de vedere în particular în fața cadrului didactic, a directorului școlii sau a altor membri ai conducerii școlii în legătură cu un eveniment/incident/aspect desfășurat la nivelul clasei și nu în fața colectivului de elevi sau a altor persoane.
- (28) Au obligativitatea de a nu face publice informații de orice natură referitoare la elevi, părinți și personalul unității atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.
- (29) Le este interzisă discriminarea sau segregarea elevilor, după orice fel de criteriu.

## CAPITOLUL VI

### TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 77.** Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al celor două instituții.

**Art. 78.** După aprobarea unui transfer, școala primitoare are obligația de a solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care s-a transferat elevul are obligația de a trimite la școala primitoare, situația școlară a elevului care s-a transferat, în termen de 10 zile.

## CAPITOLUL VII

### CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19

**Art.79.** Direcțiile de Sănătate Publică trebuie să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;

**Art.80.** În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSPJ împreună cu directorul unității de învățământ;

**Art. 81.** Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, de către CJSU/CMBSU la propunerea Direcției de Sanatate Publica judeteană și respectiv a municipiului București, în următoarele circumstanțe:



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

a. La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspenda cursurile școlare ale clasei respective, pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care într-o sală de clasă își desfășoară cursurile școlare 2 clase (dimineața, respectiv după-amiaza), se vor suspenda cursurile doar pentru clasa în care a fost confirmat cazul COVID-19, se va face curățenie, dezinfectie și aerisire, urmand ca elevii din ciclul următor să-și desfășoare normal cursurile;

b. La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data de debut a ultimului caz;

c. În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, aceștia au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSPJ despre eveniment. DSPJ va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

- Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singura clasa (ex. invatator / profesor care a avut o singura ora) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din scoala se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;

- Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singura clasa (ex. invatator / profesor care a avut o singura ora) și a venit în contact cu alte cadre didactice din scoala (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare), se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact

- Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din scoala (ex profesor de sport) sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

- Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice din scoala (cadrele didactice din toate schimburile, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

**Art. 82.** Redeschiderea cursurilor școlare pentru clasa / unitatea de învățământ unde au fost suspendate temporar cursurile se decide de către DSP județean, respectiv a municipiului București, cu avizul prealabil al CJSU/ CMBSU

**Art. 83.** În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP județean poate decide prelungirea perioadei de suspendare temporară a cursurilor unei clase/ unități de învățământ;

**Art. 84.** La redeschiderea cursurilor școlare într-o unitate de învățământ, medicul școlar sau medicul de familie care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.



ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI  
Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp\_pascani@yahoo.com, www.scoalapecialapascani.ro

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 85.** În baza prezentului regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, directorul școlii va încheia acord de parteneriat cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 86.** Prezentul regulament de ordine interioară a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație. Profesorii diriginți îl vor aduce la cunoștință elevilor și a părinților/reprezentanții legali ai acestora, astfel încât, acest regulament să devină obligatoriu. Ca anexă la prezentul Regulament este **ACORDUL CADRU DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE, ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL.**

**DIRECTOR,**  
**Prof. Condrea Cătălin Constantin**