



ȘCOALA ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII  
ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII  
ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII  
ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII  
ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII ȘCOLII



MINISTERUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr.356/02.02.2026

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” TECUCI, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025 -2026**

### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1 – Scop**

Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) stabilește normele privind organizarea vieții școlare, relațiile de muncă, conduita profesională și regulile de securitate în cadrul unității de învățământ special.

ROI urmărește asigurarea unui climat educațional sigur, incluziv, echitabil și orientat spre interesul superior al copilului cu cerințe educaționale speciale (CES).

#### **Art. 2 – Baza legală**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinului nr. 6.055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024,
- Constituția României,
- Ordinul nr. 5573 /2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat,
- Ordinul nr.5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 5086/31.08.2016 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale,
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 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 cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,

- Procedura de sistem nr. 6777/24.03.2017 privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional.
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar (art.165 legea 198/2023)
- Legea nr. 53/2003 actualizată, privind Codul muncii
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020,
- Legea nr. 144/2022,
- Legea 319 din 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Ordinul Nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Legea pentru modificarea și completarea OUG nr.137/2000 privind prevenirea sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art.6 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați
- OUG 27/2002 actualizat 2025 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 367/19.12.2022, privind dialogul social
- Ordinul nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Legii nr.162/2024- pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat,
- Legea 118/2019, art.18 alin.1,
- ROF al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu” Tecuci

### **Art. 3 – Domeniul de aplicare**

Prezentul ROI se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, părinților/reprezentanților legali și tuturor persoanelor care intră în incinta unității (indiferent de durata contractului individual de muncă sau forma de angajare, celor ce lucrează în cadrul unității ca detașați, delegați, elevilor și studenților ce fac practică în unitate.

## CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL

### Art. 4 – Tipul și nivelurile de învățământ

Unitatea școlară organizează învățământ special pentru elevi cu deficiențe mintale grave, severe și/sau asociate.

Nivelurile de învățământ sunt: preșcolar, primar, gimnazial (până la clasa a X-a), conform autorizației de funcționare.

### Art. 5 – Programul de funcționare

- Timpul de lucru este de 40 de ore pe săptămână, iar norma didactică este stabilită conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- Orarul este de la ora 8.00-16.05.
- Durata orei de curs este de 45 de minute iar a pauzelor de 10 minute, conform programului aprobat.
- Programul educațional este adaptat nevoilor medicale, psihopedagogice și sociale ale elevilor, cu respectarea planurilor-cadru (*Anexa Nr.3 din Ordinul nr. 3622/18.05.2018 privind aprobarea planului-cadru pentru învățământul special preșcolar*), respectiv (*Anexa Nr. 9 din Ordinul nr. 3622/18.05.2018 privind aprobarea planului-cadru pentru învățământul special primar și gimnazial*).
- Anunțarea pauzelor și începerii orelor de curs se face prin grija profesorului de serviciu, sau la fiecare clasă de către cadrul didactic.
- Calitatea de profesori de serviciu o au toate cadrele didactice care au cel puțin o jumătate de normă în unitate. Cadrele didactice au obligația de a îndeplini funcția de profesor de serviciu prin rotație conform planificării.
- Pentru desfășurarea unor activități cu elevii în afara școlii se va cere și acordul șefilor de centre (CACCES Tecuci, Casa Speranța Tecuci, Casa David Austin Munteni).
- Cadrele didactice suplinoare și cele debutante vor întocmi proiecte de lecție zilnice pe care le prezintă spre avizare responsabilului comisiei metodice din care face parte sau directorului unității.
- Pentru activitățile sportive elevii vor avea avizul medicului că pot desfășura astfel de activități.
- Este interzisă condiționarea participării elevilor la activități extrașcolare cu contribuții bănești sau materiale.
- Nu se constituie fondul clasei din contribuții bănești ale părinților elevilor.

- Comisia de primire și distribuire a programului „Lapte și Corn” răspunde de primirea și distribuirea cornului și laptelui pentru elevii școlii.
- Conform Hotărârii Guvernului nr.652/03.08.2023 art.10 alin(1), alin(2) și alin(3) directorii unităților de învățământ preuniversitar răspund de respectarea condițiilor de igienă privind primirea, depozitarea și distribuția produselor, comunicarea cu furnizorul în privința cantităților ce trebuie livrate preșcolărilor și elevilor.
- Cadrele didactice inclusiv profesorul de serviciu nu pot acorda bilete de voie elevilor din centre pentru părăsirea incintei unității, cadru didactic care permite părăsirea incintei școlii până la magazinul alimentară, își asumă.
- Orice disfuncționalitate apărută în programul zilnic se aduce la cunoștință de persoana care a constatat-o în cel mai scurt timp profesorului de serviciu, respectiv directorului.
- În caz de incendiu sau alte calamități se vor anunța mai întâi Pompierii și Salvarea.

### **CAPITOLUL III – PERSONALUL UNITĂȚII**

#### **Art. 6 – Categoriile de personal**

##### ***Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023(Art. 164)***

(1) Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ.

(2) Personalul didactic este format din: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control.

(3) În învățământul preuniversitar poate funcționa personal de specialitate din alte domenii de activitate, denumit *personal didactic de predare asociat*. Prin personal didactic asociat se înțelege personalul de specialitate și din alte domenii de activitate cu specializare/calificare corespunzătoare postului, conform art. 176.

(4) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 7 – Obligații generale**

- (1) Respectarea programului de lucru și a fișei postului.
- (2) Confidențialitatea datelor.
- (3) Conduită profesională și etică.

## **Art. 8 – Drepturi/Obligații/Sanctiuni**

**Drepturile** persoanelor încadrate în muncă sunt cele prevăzute în:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 6.055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024,
- Constituția României,
- Legea nr. 53/2003 actualizată, privind Codul muncii

**Obligațiile** generale ale salariaților sunt cele ce decurg din legislația în vigoare.

- Un cadru didactic poate efectua ore în locul altui coleg (la cererea acestuia), în situații justificate (concedii, formare profesională, suspendarea contractului etc.) cu condiția de a fi calificat și să se găsească în timpul liber, cu acordul conducerii școlii, conform Legii 198/2023, Art.207,alin (3), conform contractului colectiv de muncă.
- Menționăm că numărul de învoiri va fi limitat, nu mai mult de 5/7 zile lucrătoare pe tot parcursul anului școlar, în afară de cele obligatorii din C.C.M., rezultate din certificate de boală, deces etc. Pentru studiu, sunt alte categorii de zile libere (concediu de studii, concediu fără plată etc.), menționate în Contractul Colectiv de Muncă.
- Salariații vor avea o comportare civilizată la locul de muncă, un vocabular adecvat în relațiile cu colegii de muncă și cu elevii.. Relațiile dintre cadrele unității se bazează pe respect, colaborare și comunicare profesională. Sunt interzise conflictele, limbajul agresiv, presiunile sau comportamentele abuzive.
- Să nu se consume băuturi alcoolice în unitate, să nu se fumeze decât în spații special amenajate și să nu se desfășoare activități ce ar pune în pericol viața sau securitatea angajaților sau elevilor.
- Să se efectueze la timp controlul medical periodic.
- Să se anunțe conducerea în cel mai scurt timp posibil de persoana care este în incapacitate temporară de muncă.
- Tot personalul unității are obligația de a respecta prevederile „Regulamentului de ordine interioară”, să-și îndeplinească sarcinile trasate în fișa postului și să desfășoare orice activitate trasată prin Planul managerial de muncă sau prin decizia conducerii unității.

**Sancțiunile** disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- avertisment scris;
- reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. a). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. c) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-c) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.
- Constituie abateri disciplinare încălcarea prevederilor prezentului ROI.

#### **Art. 9 – Atribuțiile personalului de îngrijire (îngrijitoare/infirmeră)**

Personalul de îngrijire are următoarele sarcini:

- Să verifice toate încăperile din unitate, holuri, casa scârilor etc. cu ocazia curățeniei zilnice, prezența obiectelor și substanțelor periculoase.
- Să verifice sertare, pupitre, dulapuri care nu sunt încuiate, spațiile dintre ferestre, coșuri de gunoi etc. precum și starea de funcționare a instalațiilor electrice (prize sau întrerupătoare deteriorate, corpuri de iluminat ce nu funcționează sau nu sunt bine fixate), instalațiile tehnice (calorifere insuficient fixate, conducte îndoite sau fisurate, geamuri sparte) instalații sanitare (robineți defecti, chiuvete sparte sau infundate, apă care se prelinge în preajma instalațiilor electrice) etc.
- Toate neregulile constatate se aduc la cunoștința profesorului de serviciu și directorului, iar în cazul în care se constată incendii, scurt-circuite, miros de fum sau alte substanțe periculoase se anunță mai întâi Poliția și Pompierii.

#### **Art. 10 – Atribuțiile asistentei medicale**

Asistenta medicală școlară are următoarele atribuții ( conform fișei postului, respectiv a Ordinului nr.6821/03.12.2025, Anexa Nr.2)

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
2. Gestionarea circuitelor funcționale;
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor;
4. Monitorizarea condițiilor de servire a hranei;
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
  - 5.1. Servicii curente
  - 5.2. Triaaj epidemiologic zilnic la preșcolari și după fiecare vacanță la elevi.
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor;
7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice;
8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale;
9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos;
10. Educație medicală continuă;
11. Raportare activitate.

#### **Art. 11 – Atribuțiile fochiștilor**

(1) **Fochiștii** au obligația de a asigura funcționarea în siguranță a instalațiilor termice.

Atribuțiile includ:

1. supravegherea și exploatarea instalațiilor de încălzire;
2. respectarea normelor PSI și ISCIR;
3. întreținerea instalațiilor;
4. raportarea defecțiunilor.

(2) Pentru fochiștii care au și **atribuții de șoferi**:

- să dețină permis de conducere valabil, corespunzător categoriei vehiculului;
- să respecte normele privind siguranța rutieră și transportul elevilor;
- să utilizeze autovehiculul exclusiv în scop de serviciu;
- să asigure integritatea bunului aflat în folosință;
- să respecte reglementările interne ale unității de învățământ.

## CAPITOLUL IV – SERVICIUL CADRELOR DIDACTICE ÎN ȘCOALĂ

### Art. 12 – Organizarea serviciului pe școală

Având în vedere specificul unității de învățământ special, care școlarizează elevi cu deficiențe mintale grave, severe și/sau asociate, serviciul pe școală are un rol esențial în asigurarea siguranței elevilor și a personalului.

Serviciul pe școală se organizează conform planificării aprobate de conducerea unității și este obligatoriu pentru cadrele didactice desemnate.

### Art. 13 – Atribuțiile cadrului didactic de serviciu

Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

În fiecare schimb funcționează **doi** profesori de serviciu:

- unul la parter
- unul la etaj.
- Aceștia se prezintă cu 10 minute înainte de începerea programului , după cum urmează:
- **Dimineață = 7.50-11.30**
- **După amiază =11.30-16.05.**
  - o **NOTĂ:**
  - o *Dacă, în ziua efectuării serviciului, cadrul didactic termină programul la 10.35, respectiv 15.10, va sta încă o oră până la venirea schimbului de după amiază, respectiv cel de după amiază va sta până la plecarea ultimului elev.*
  - o *În condițiile în care, din diferite motive, cadrul didactic nu poate sta, va numi un coleg ce va fi trecut în procesul verbal de predare/primire schimb.*
- Se consultă cu profesorii din schimbul anterior pentru a prelua eventualele situații rămase nerezolvate.
- Profesorii de la clasă sunt responsabili de elevii lor.
- Profesorii de serviciu oferă suport în spațiile comune și în situații de urgență.
- Supraveghează în mod activ deplasarea elevilor în spațiile comune pentru prevenirea accidentelor, rănilor sau comportamentelor de risc.
- Monitorizează constant grupurile sanitare, identificând situații precum blocarea ușilor, utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor, conflicte sau episoade de criză.
- Intervin calm, prompt în comportamentele problematice, aplicând tehnici de management al comportamentului potrivite pentru elevi cu CES.
- Semnalează îngrijitorilor orice defecțiune observată (robinete care curg, becuri arse,

- scări alunecoase etc.).
- Ghidează elevii pe scări în mod ordonat, prevenind aglomerațiile sau îmbrâncirile.
  - Sunt atenți în mod special la elevii cu mobilitate redusă, tulburări de echilibru sau dificultăți de orientare.
  - Previn părăsirea neautorizată a școlii, colaborând cu profesorul de la clasă.
  - Profesorul de la clasă poate însoți elevul la cel mai apropiat punct alimentar, iar în caz că îi dă voie să plece, își asumă.
  - Monitorizează plecarea elevilor pentru a preveni incidente sau plecări neautorizate.
  - Însoțesc elevii care, din motive medicale sau comportamentale, trebuie să ajungă în alt spațiu (cabinet medical, biroul directorului etc.), doar la solicitarea cadrului didactic.
  - Intervin rapid dacă un elev are o criză emoțională sau comportamentală pe hol, pentru a proteja ceilalți elevi și pentru a calma situația.
  - În caz de accident, profesorul de serviciu acordă primul ajutor de bază, în limita competențelor și contactează urgent cadrul medical.
  - Nu oferă sprijin medical specializat, dar colaborează cu personalul medical al școlii.
  - Avertizează elevii asupra regulilor de disciplină, adaptând limbajul la nivelul lor cognitiv.
  - În cazuri delicate, asigură confidențialitatea și respectă demnitatea elevului.
  - Anunță imediat conducerea pentru suplinirea orei în caz de absență neprevăzută a unui profesor.
  - Colaborează cu secretariatul și personalul auxiliar pentru menținerea funcționării optime a programului zilnic.
  - Însoțesc vizitatorii către biroul directorului, dacă este necesar.
  - Respectă procedurile de evacuare în caz de incendiu, alarmă sau cutremur, ajutând elevii cu dificultăți.
  - Informează imediat conducerea despre incidente serioase sau situații care pot pune elevii în pericol.
  - Profesorii de serviciu nu preiau elevii din clase și nu desfășoară activități didactice cu aceștia.
  - Nu aplică sancțiuni disciplinare, ci doar gestionează situațiile și le raportează conducerii.
  - Comunicarea situațiilor importante către profesorul care preia următorul schimb este obligatorie.
  - Notează toate observațiile relevante în registrul de serviciu (accidente, conflicte, situații medicale).

- Predarea serviciului se face doar după ce toate incidentele sunt notate.
- Toate evenimentele medicale, comportamentale sau administrative sunt raportate conducerii în aceeași zi.

## **CAPITOLUL V – CONDUITA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (CES)**

### **Art. 14– Principii generale**

Conduita elevilor cu cerințe educaționale speciale este abordată în mod adaptat nivelului de funcționare, tipului și gradului de dizabilitate.

Toate măsurile educative au la bază interesul superior al copilului, respectarea demnității umane și prevenirea oricărei forme de abuz.

### **Art. 15 – Reguli de conduită adaptată**

Elevii cu CES sunt sprijiniți să dezvolte comportamente adecvate mediului școlar, în funcție de potențialul individual.

Manifestările comportamentale specifice dizabilității nu pot constitui abatere disciplinară.

Intervențiile educaționale se realizează prin metode pozitive, non-punitive, cu caracter formativ.

### **Art. 16 – Măsuri educative**

În cazul apariției unor comportamente problematice, se aplică măsuri educative personalizate, stabilite de echipa multidisciplinară.

Sunt interzise sancțiunile cu caracter umilitor, coercitiv sau discriminatoriu.

### **Art. 17 – Drepturile elevilor**

Decurg din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat (Ordinul nr.5573/2011), Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OME nr. 5.726/2024), HOT. nr. 233 din 16 februarie 2022 (privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și adopție).

**Drepturile** elevilor din școala specială:

- Școlarizarea este gratuită.
- Au acces la informație, au drepturi și șanse egale ce presupun activități individuale cât și eliminarea obstacolelor sociale.
- Dreptul la educație, indiferent de forma și gradul de deficiență.

- Participare și integrare școlar-socială prin includere într-un mediu educațional cât mai puțin restrictiv, cât mai puțin separat de ceilalți copii de aceeași vârstă.
- Asigurarea unei educații școlare de o calitate similară copiilor de aceeași vârstă, în condiții de organizare cât mai apropiate de cele din instituțiile școlare obișnuite.
- Acordarea sprijinului individual pentru stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social adaptative.
- Să opteze pentru participarea la unele activități și pentru orientare școlară și profesională în limita posibilităților individuale.
- Să beneficieze de terapie educațională specifică gradului de deficiență.
- Să fie recompensat sau premiat.

#### **Art. 18 - Obligațiile elevilor:**

- Să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare și să participe la toate activitățile școlare.
- Să cunoască și să respecte programul de funcționare al școlii.
- Să aibă o comportare civilizată în școală și în afara școlii, să fie cinstiți și prietenoși.
- Să păstreze curățenia, să aibă grijă de bunurile școlii și cele personale, să aibă o ținută îngrijită și decentă.
- Să cunoască și să respecte normele PSI și SSM, normele de igienă și de circulație pe drumurile publice.
- Să nu consume băuturi alcoolice și să nu fumeze.
- Să nu frecventeze localuri în care se servesc băuturi alcoolice, să nu practice jocuri de noroc.
- Să aibă un limbaj decent, să nu înjure, să nu fure, să nu mintă, să nu fie agresiv față de colegi sau alte persoane, să fie respectuoși față de personalul unității, să nu lipsească nemotivați de la școală, să respecte legile țării.

#### **Art. 19- Sancțiuni pentru elevi**

Sancțiunile aplicabile elevilor, inclusiv în școlile speciale, se bazează pe Ordinul nr. 5707/2024-privind Statutul Elevului, (CAPITOLUL V: Sancționarea elevilor SECȚIUNEA 1: Sancțiuni Art. 16)

- (4)Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- a) observație individuală;
  - b) mustrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

## **CAPITOLUL VI – ACCESUL ÎN UNITATE ȘI SECURITATEA**

### **Art. 20 – Accesul în unitate**

1. Accesul în incinta unității este permis doar personalului, elevilor și persoanelor autorizate.
2. Părinții/reprezentanții legali nu pot staționa pe holuri sau în alte spații comune, cu excepția situațiilor prevăzute de lege (Conform Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016)

### **Art. 21 – Măsuri de securitate**

1. Se respectă normele ISU, SSM și DSP.
2. Este interzisă blocarea căilor de evacuare, staționarea sub scări și accesul neautorizat în sălile de clasă.

## **CAPITOLUL VII– FACILITATORUL / ÎNSOȚITORUL ELEVULUI CU CES**

### **Art. 22 – Cadrul legal**

Conform Procedurii operaționale pentru prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

Prezența facilitatorului/însotitorului copilului cu dizabilitate este reglementată de:

- **Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016** 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 cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,

### **Facilitatorul:**

- Este persoana care participă la cursurile școlare alături de elevii cu cerințe educaționale speciale.
- El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentanți legali.
- Numirea de către părinți/ reprezentanți legali a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/ reprezentanți legali, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentanți legali.
- Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/ reprezentanți legali asigură **obligatoriu** facilitator.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități/CES în aceeași clasă.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Părinții/reprezentanții legali pot numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- Pentru elevii cu dizabilități/CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/ reprezentanții legali nu pot asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
- Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.
- Cererea trebuie să fie însoțită de Certificatul de integritate comportamentală (Legea 118/20.06.2019, art.18 alin.1).

### **Art. 23 – Obligații**

Facilitatorul are obligația:

- să respecte programul stabilit de unitatea de învățământ;
- să colaboreze cu personalul școlii;
- să păstreze confidențialitatea datelor;
- să respecte normele de securitate și sănătate.

## **CAPITOLUL VIII – MĂSURI DE SECURITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI**

### **Art. 24 - Măsuri de securitate în școală:**

- Nu se va permite intrarea în școală cu diferite bagaje sau aparate de fotografiat și filmat dacă persoanele nu au acordul scris al ISJ.
- Orice persoană are dreptul la propria imagine.
- În exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfățișării sale fizice ori a vocii sale sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri (Dispozițiile art. 75 rămân aplicabile. ( Art 73 Dreptul la propria imagine | Codul Civil Parte integrantă din Lege 287/2009)
- Orice prelucrare a datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, se poate face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială. (Parte integrantă din Lege nr.287/2009 (*Respectul vieții private și al demnității persoanei umane - Prelucrarea datelor personale -Art. 77. -*)
- Până la verificarea documentelor de acces și primirea avizului favorabil de vizită în unitate din partea conducerii, persoanele străine vor rămâne în așteptare în spațiul special amenajat (foișor).
- La intrarea elevilor în școală se face controlul zilnic de către cadrele didactice de la clasă.-pentru a preveni introducerea în școală a obiectelor suspecte, periculos tăioase, contondente, a substanțelor toxice, inflamabile, explozive și a mijloacelor de foc, de către cadrul didactic care preia copiii și are prima oră la clasa respectivă.
- Se verifică zilnic încăperile, mobilierul, curtea de către îngrijitoare pentru înlăturarea eventualelor obiecte și substanțe menționate mai sus.
- Se verifică instalația electrică, prizele, întrerupătoarele și obiectele ce funcționează cu electricitate pentru a preveni electrocutarea și eventualele incendii .
- Se fac exerciții de evacuare din clădire în caz de incendiu și cutremur în cadrul activităților educative.
- Pătrunderea în unitate a persoanelor prin violență, sau fără acordul profesorului de serviciu, obligă la apelarea serviciului de protecție și pază sau la apel unic de urgență -112.

### **Art. 25 - Măsuri de securitate în afara școlii pe timpul vizitelor și a excursiilor:**

Pe timpul deplasărilor organizate în afara școlii pentru prevenirea evenimentelor de orice natură se vor respecta următoarele:

- Orice deplasare se face numai după o instruire prealabilă asupra traseului, riscurilor de accident și a obiectivelor ce urmează a fi vizitate sau a acțiunilor ce vor fi întreprinse.
- Deplasarea în excursii în timpul anului școlar se face numai cu acordul ISJ, dacă aceasta se organizează în timpul orelor de curs, împreună cu planul de recuperare a orelor neefectuate.
- Numărul de participanți estimat: elevi și adulți, cu respectarea regulii de 1 cadru didactic la cel mult 10 elevi (Anexa intitulată Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 99 din 7 februarie 2014 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.)
- Deplasarea în excursie a elevilor ce provin din centre de plasament se face numai cu acordul D.G.A.S.P.C. Galați elevii vor fi însoțiți și de un instructor pentru educație și un cadru medical.
- „Procedura operațională privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ” face parte integrantă din prezentul regulament.

## **Capitolul IX- PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, ANALIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR**

**Art. 26** - Conform Procedurii operaționale de la nivelul instituției:

- Petițiile pot fi depuse la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, transmise prin poștă sau e-mail.
- Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare oficial.
- **Important:** Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clusează.
- Directorul repartizează petiția către o comisie de analiză (formată din psihopedagogi sau membri CA, după caz).
- În cazul elevilor cu CES, analiza va ține cont de Planul de Servicii Individualizat și de interesul superior al copilului.
- Termenul de răspuns este de **30 de zile** de la data înregistrării.
- Pentru situații de o complexitate deosebită, directorul poate prelungi termenul cu maximum **15 zile**.

- **Raportul final:** După analiză, comisia întocmește un raport care conține faptele constatate, baza legală și măsurile propuse.
- **Răspunsul:** Rezoluția este semnată de director și comunicată petentului prin modalitatea solicitată (electronic sau prin poștă).
- Datele personale ale petiționarului și conținutul sesizărilor sunt tratate confidențial, conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- Petițiile anonime sau care conțin expresii injurioase nu se iau în considerare.
- Se vor arhiva următoarele documente rezultate în urma procedurii:
  - Petiția originală și documentele anexate;
  - **Procese verbale** ale Comisiei de soluționare;
  - Hotărârile **Consiliului de Administrație** sau ale **Consiliului Profesoral** (după caz);
  - Copia răspunsului transmis și dovada comunicării.
- **Clasare:** Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează conform O.G. nr. 27/2002.

## CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 27-** Prezentul ROI a fost discutat în Consiliul Profesoral și intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație

**Art. 28-** Orice modificare se face cu respectarea procedurii de revizuire.

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 02.02.2026.

DIRECTOR,

PROF. MIHĂILĂ PAULA CRISTINA

