



CENTRUL ȘCOLAR  
PENTRU EDUCAȚIE  
INCLUZIVĂ NR.1



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 22.09.2020

Nr.1092/25.09.2020

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## *CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1 TÎRGU-MUREȘ*

*An școlar 2020-2021*

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr. 1, denumit în continuare *regulament*, constituie o anexă a Regulamentului-Cadru aprobat prin Ordin nr. 5.447 din 31 august 2020 ROFUIP cuprinzând norme, reguli și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

**Art.2.** Prezentul regulament se bazează pe prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și ale normelor metodologice, regulamentelor și instrucțiunilor ce decurg din aplicarea acestei legi, nr. 5.447 din 31 august 2020 ROFUIP și Ordinul Comun **5487/1494/2020**, pe O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, O.M.E.C.T.S. 5555/2011 - Anexa nr. 3 - Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă, O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, O.M.E.C.T.S. 5574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, precum și O.M.E.C.T.S. 6552/2011 privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale.

- Normele metodologice de aplicare a prevederilor art.7 alin.1, art.56 ind.1 din anexa la LEN Nr 1 /2011, privind violența psihologică-bullying, aprobate prin Ordinul 4343 din 27 mai 2020.

**Art.3.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.1 (C.S.E.I. Nr.1), pentru elevi și pentru părinții / asistenții maternali / reprezentanții legali ai acestora.

**Art.4.** În incinta C.S.E.I. Nr.1 sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și/sau prozelitism religios, cât și orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

**Art.5.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar este cea stabilită anual prin ordin al ministrului de resort.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) 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 general/, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

În toate situațiile, suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a programei școlare, până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, măsuri stabilite prin decizie a directorului C.S.E.I.Nr.1 și concretizate de personalul didactic și didactic auxiliar.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului.

Regulile comune privind organizarea și disciplina muncii în unitate sunt precizate prin prezentul regulament de ordine interioară.

Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați.

Încadrarea în unitate a fiecărei persoane, conferă acesteia calitatea de membru al colectivului de muncă, cu toate drepturile ce decurg din această calitate.

## CAPITOLUL II

**Art.6.** Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă (C.S.E.I.) Nr.1 a fost înființat prin Decizia nr. 246/04.07.2006 a Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Nr. 1 reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați atât în învățământul special cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

**Art.7.** Activitățile specifice procesului de învățământ din C.S.E.I.Nr.1 se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Mureș, iar din punct de vedere administrativ, instituția este subordonată CJ Mureș, care este ordonator principal de credite.

**Art.8.** Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ. Pentru elevii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități sunt nedeplasabili, se organizează școlarizarea acestora la domiciliu.

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

**Art.10.** Desfășurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerințe educaționale speciale se realizează astfel:

- Învățământ preșcolar
- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ gimnazial prelungit
- terapie de reabilitare auditiv –verbală pentru copii cu deficiență de auz din județul Mureș
- TAS/TTL
- asistență psihoeducațională a copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în diverse clase din cadrul școlilor de masă din zona Târgu Mureș, prin cadre didactice de sprijin;
- asistență educațională la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili.

**Art.11.** Constituirea, încadrarea și dispunerea spațială a claselor se face anual de către directorul C.S.E.I. Nr.1 și se aprobă în ședință a Consiliului de administrație, de regulă, cu o săptămână înaintea începerii cursurilor.

Constituirea claselor se realizează cu respectarea normelor în vigoare privind numărul de elevi, iar distribuția lor spațială se face în raport cu vârsta elevilor și gradul lor de dizabilitate.

**Art.12.** Cursurile se desfășoară în două schimburi, în intervalul 8:00 – 12:00 pentru ciclul primar/deficiențe severe și 12:00 -17:00 pentru ciclul gimnazial.

**Pe perioada pandemiei SARS-CoV-2 cursurile se vor desfășura după următorul program stabilit de Consiliul de Administrație al CȘEI. Nr.1 Tg-Mureș :**

Schimbul I		Schimbul II	
8-8.45	9-9.45	12.30-13.15	13-13.45
8.45-9.30	9.45-10.30	13.15-14.00	13.45-14.30
<b>9.30-9.50 PAUZĂ</b>	<b>10.30-10.50 PAUZĂ</b>	<b>14.00-14.20 PAUZĂ</b>	<b>14.30-14.50 PAUZĂ</b>
9.50-10.35	10.50- 11.35	14.20-15.05	14.50-15.35

10.35- 11.15	11.35-12.15	15.05-15.50	15.35-16.20
<b>11.15-11.25 PAUZĂ</b>	<b>12.15-12.25 PAUZĂ</b>	<b>15.50-16.00 PAUZĂ</b>	<b>16.20-16.30 PAUZĂ</b>
11.25-12.10	12.25-13.10	16-16.45	16.30-17.15

Durata orei de curs pentru învățământul primar, gimnazial/gimnaziu prelungit este de 45 minute.

**Art.13.** Activitatea didactică se desfășoară pe baza orarului școlar, care se elaborează anual de Comisia pentru întocmirea orarului, sub conducerea directorului, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Orarul școlar se aprobă de către directorul C.S.E.I. Nr.1, de regulă, înaintea începerii cursurilor și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și didactic auxiliar, a elevilor și părinților / asistenților maternali ai acestora.

Respectarea orarului școlar este obligatorie pentru întreg personalul C.S.E.I. Nr.1, pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora și nu poate fi modificat decât în situații deosebite, la propunerea dirigintelui clasei, avizată de directorul adjunct, responsabil cu probleme de învățământ, și aprobată de directorul C.S.E.I Nr.1.

**Art.14.** Lunar, sub conducerea diriginților/conducătorilor claselor, se va realiza cu colectivul fiecărei clase, minim o activitate extrașcolară, în afara orelor de curs, care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea de principiu a activităților extrașcolare se va centraliza, la începutul fiecărui an școlar, de către responsabilul Comisiei pentru proiecte și programe educative șolare și extrașcolare.

**Art.15.** Săptămânal, fiecare diriginte va stabili o oră în care va fi la dispoziția părinților / asistenților maternali pentru activități de suport educațional și consiliere a acestora, oră care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice. Această obligativitate a diriginților rămâne în vigoare în toate scenariile adoptate de CSEI Nr.1 pe perioada pandemiei SARS-CoV-2.

Anual, după aprobarea orarului școlar, diriginții vor stabili ziua din săptămână și intervalul orar în care desfășoară activitatea de suport educațional și consiliere a părinților / asistenților maternali, date care vor fi centralizate de responsabilul Comisiei metodice a diriginților și aprobate de directorul C.S.E.I. Nr.1, iar ulterior aduse la cunoștință elevilor și părinților / asistenților maternali.

### CAPITOLUL III

#### CONDUCEREA CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ

**Art.16.** Conducerea C.S.E.I Nr.1 este asigurată de către Consiliul de administrație director/director adjunct, și Consiliul profesoral.

a) Directorul unității școlare este direct subordonat Inspectorului școlar general al județului;

- b) Directorul unității școlare are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de inspectorul general al județului;
- c) Directorul unității elaborează fișa postului directorului adjunct, care îi este direct subordonat;
- d) Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;
- e) Directorul sau directorul adjunct este președintele Comisiei pentru curriculum;
- f) Directorul reprezintă, juridic, unitatea școlară în relațiile cu alți parteneri;
- g) Inspectoratul școlar va decide numirea unui director adjunct conform Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor școlare pentru educație incluzivă;

### ***Directorul/directorul adjunct***

**Art.17.** Directorul/ directorul adjunct exercită conducerea executivă a C.S.E.I Nr.1., în conformitate cu atribuțiile conferite de legile în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări în vigoare.

Directorul/ directorul adjunct este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Mureș, reprezentat prin Inspectorul Școlar General al acestuia și reprezintă C.S.E.I.Nr.1 în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor legale.

Directorul/ directorul adjunct este coordonatorul întregului personal al C.S.E.I.Nr.1 având drept de îndrumare și control asupra activității acestuia.

**Art.18.** Drepturile și obligațiile, responsabilitățile și atribuțiile directorului sunt cele stabilite prin legile și reglementările în vigoare.

Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral, cărora trebuie le să prezinte rapoarte semestriale privind activitatea și rezultatele obținute. La începutul fiecărui an școlar, directorul prezintă un raport privind starea învățământului și realizările C.S.E.I.Nr.1 în anul anterior de învățământ.

**Art.19.** Anual, înaintea începerii cursurilor noului an școlar, directorul numește diriginții claselor și emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ

În prima ședință a Consiliului profesoral din noul an școlar, directorul propune acestuia spre aprobare numirea șefilor comisiilor permanente, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a responsabililor comisiilor pe domenii.

**Art.20.** Directorul/director adjunct:

- a) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- b) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative

extracurriculare și extrașcolare; monitorizează și controlează permanent calitatea procesului instructiv educativ.

Pe baza unei planificări proprii, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.

**Art.21.** Directorul/director adjunct numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, etc. Președinte al acestor comisii este responsabilul Comisiei Interne de Evaluare Continuă.

**Art.22.** În calitate de ordonator secundar de credite, directorul răspunde de elaborarea proiectului de buget, de execuția corectă a bugetului aprobat cât și de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.23.** În activitatea de conducere, directorul/directorul adjunct C.S.E.I.Nr.1 este ajutat de responsabilii comisiilor permanente și de către membrii Consiliului de administrație.

**Art.24.** Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea, monitorizarea și evaluarea tuturor activităților instructiv – educative școlare și extrașcolare.

Este responsabilul comisiei pentru curriculum și răspunde de elaborarea orarului școlar. Semestrial, centralizează și aprobă graficul desfășurării tezelor.

**Art.25.** Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

Directorul monitorizează ordinea și curățenia în cadrul centrului, organizează și coordonează paza acestuia și accesul persoanelor străine, executarea lucrărilor de reparații și întreținere, etc.

### ***Consiliul de administrație***

**Art.26.** Consiliul de administrație este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ și are competențele, răspunderile și atribuțiile stabilite prin legile și reglementările în vigoare.

**La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.**

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, respectiv Consiliului Județean/Consiliului General al Municipiului București, președintelui Consiliului Județean/Consiliului General al Municipiului București, în cazul învățământului special, operatorului economic/operatorilor economici sau

consiliului reprezentativ al operatorilor economici, în cazul unităților de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic și al unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, Consiliului reprezentativ al părinților, precum și Consiliului elevilor, desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării. În cazul unităților de învățământ în care există clase cu învățământ în limba maternă, directorul va solicita consiliului reprezentativ al părinților să desemneze și un reprezentant al părinților elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de administrație se dizolvă de drept Consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Componența consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de prezenta metodologie, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 5.

**Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:**

a) **reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi** obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea Consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională, potrivit legii. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

**b) reprezentanții Consiliului Local, Consiliului Județean/ Consiliului General al Municipiului București sunt desemnați de acesta;**

c) primarul/primarul de sector sau un reprezentant al acestuia; președintele Consiliului Județean/Consiliului General al Municipiului București sau un reprezentant al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat;

**d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.**

Aceeași procedură se aplică și în cazul unităților de învățământ special de stat.



**Art.27.** Consiliul de administrație al C.S.E.I.Nr. 1 este format din 7 membri:

- directorul centrului școlar;
- directorul adjunct centrului școlar;
- un reprezentant a cadrelor didactice;
- un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Mureș;
- un reprezentant al Consiliului Județean Mureș;
- doi reprezentanți ai părinților;
- liderul de sindicat (cu statut de observator, fără drept de vot)

Cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație sunt alese de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai consiliului, dintre persoanele cu calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Reprezentantul părinților este ales anual de către Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.28.** Președintele Consiliului de administrație este directorul C.S.E.I.Nr.1. Acesta stabilește ordinea de zi a ședințelor și data acestora, pe care le anunță participanților la ședință, cu minim 24 ore înainte.

Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;
- d) desemnează anual, prin decizie, ca secretar al Consiliului de administrație o persoană, din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului Consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație.

(3) Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al CA
- c) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

**Art.29.** Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 3 dintre membrii săi.

La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical, al cărui punct de vedere se consemnează în procesul verbal.

Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin votul a jumătate plus unul dintre membrii prezenți la ședință.

La terminarea ședinței, toți membrii și invitații, dacă există, sunt obligați să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor ședinței respective.

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

### ***Consiliul profesoral***

**Art.30.** Consiliul profesoral al C.S.E.I.Nr.1 este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, cu norma de bază la centrul școlar, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

(2) CP se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele CP din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele CP din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. **Absența nemotivată** de la ședințele CP din unitatea unde are norma de bază se consideră **abatere disciplinară**.

(4) **Cvorumul** necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de **2/3** din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază

(5) **Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret**, cu cel puțin **jumătate plus unu** din numărul total al membrilor CP cu norma de bază, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali.

(6) **Directorul** numește, prin decizie, secretarul CP, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP

(7) **La ședințele CP**, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele CP pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP, toți participanții au obligația să semneze procesul verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului / ștampila.

(10) Registrul de procese verbale al CP este însoțit de un dosar cu anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității.

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

## **(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:**

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 anuale, 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 amănări, 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 și ale statutului elevului;
- 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- 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)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

- m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n)** 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;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** 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;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

## Art.31.

Președintele Consiliului profesoral este directorul centrului școlar, care stabilește și anunță data și ordinea de zi a ședințelor consiliului.

Consiliul profesoral are competențele, responsabilitățile și atribuțiile stabilite prin legile și reglementările în vigoare.

### **Comisiile Unității**

Pentru coordonarea și conducerea unor activități specifice, sectoriale sau la nivelul fiecărei clase, în cadrul centrului se organizează și funcționează:

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>
Consiliul profesoral	Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare
Consiliul de administrație	Comisia de inventariere
Comisia pentru curriculum școlar	Comisia de recepție bunuri și servicii
	Comisia paritară
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Comisia de casare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de elevi/
Comisia pentru Control managerial intern SCIM	Comisia de mobilitate
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Comisia pentru perfecționare și formare continuă
	Comisia pentru programe și proiecte educative
	Comisia metodică a profesorilor diriginti
	Comisia metodică a profesorilor psihopedagogi
	Comisia metodică a profesorilor logopezi, a terapeuților TAS/TTI
	Comisia internă de evaluare continuă CIEC
	Comisia pentru prevenirea actelor de corupție
	Comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare
	Comisia de redactare a revistei CSEI Nr.1
	Comisia de promovare a imaginii școlii
	Comisia pentru elaborarea schemelor orare, de întocmire a orarului

	Comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice a elevilor și pentru
	Comisia pentru monitorizarea programului
	Comisia de sprijin financiar ce se acordă
	Comisia SIIIR / BDNE
	Comisia de gestionare a riscurilor
	Comitetul de securitate și sănătate în muncă

**Art.32.** În cadrul C.S.E.I Nr. 1. se organizează și funcționează următoarele comisii metodice:

- comisia metodică a diriginților;
- comisia metodică a profesorilor psihopedagogi;
- comisia metodică a profesorilor de terapii specifice (TAS ,TTL, RAV, kinetoterapie, psihodiagnoză și consiliere, profesori de sprijin)

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri/ discipline de studio/ discipline înrudite/ arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de **șeful catedrei/** responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul CA

(4) Catedra/Comisia metodică **se întrunește lunar** sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, ori a membrilor acesteia.

(5) **Tematica ședințelor** este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de director.

**Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:**

a) **stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național**, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) **elaborează oferta de curriculum la decizia școlii** și o propune spre dezbateri CP; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) **elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;**

d) **consiliază cadrele didactice debutante** pentru elaborarea proiectării didactice / planificărilor semestriale;

e) **elaborează instrumente de evaluare și notare;**

f) **analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;**

g) **monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;**

- h) **planifică și organizează instruirea practică a elevilor;**
- i) **organizează activități de pregătire specială** a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) **organizează activități de formare continuă** și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) **implementează standardele de calitate specifice;**
- l) **realizează și implementează proceduri** de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) **propun, la începutul anului școlar**, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune;
- n) **orice alte atribuții** decurgând din legislația în vigoare / ROFUIP

Activitatea comisiilor metodice este destinată perfecționării demersurilor instructiv-educative, perfecționării continue a pregătirii cadrelor didactice, stimulării inițiativei și creării unui cadru și climat propice obținerii de rezultate superioare.

Competențele și atribuțiile comisiilor metodice sunt cele cuprinse în reglementările legale în vigoare.

**Art.33.** Alegerea responsabililor comisiilor metodice se face, anual, de către Consiliul profesoral, la propunerea directorului.

**Art.34.** Responsabilul fiecărei comisii metodice răspunde pentru activitatea acesteia în fața directorului C.S.E.I.Nr 1 și a inspectorului de specialitate.

Activitatea fiecărei comisii metodice se desfășoară baza unui Plan managerial anual și a Graficelor semestriale de activitate. Aceste documente se întocmesc de către responsabilul fiecărei comisii metodice și se aprobă de către directorul centrului școlar la începutul anului școlar, respectiv la începutul semestrului al II-lea

Anual, în prima ședință a comisiei metodice, se stabilesc responsabilitățile din cadrul comisiei, în funcție de specificul acesteia.

Responsabilul comisiei metodice are obligația de a efectua asistențe la ore din aria specifică comisiei, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții.

**Art.35.** Activitatea fiecărei comisii metodice se desfășoară, de regulă, prin ședințe lunare, al căror conținut și tematică, sunt cuprinse în Graficele semestriale de activitate.

În cadrul ședințelor se vor desfășura: prezentări și dezbateri de referate, activități demonstrative, dezbaterile legilor și actelor normative din domeniu nou apărute, elaborarea unor documente practice de lucru, etc.

## **COMISIA INTERNĂ DE EXPERTIZĂ COMPLEXĂ (CIEC)**

Are ca scop urmărirea evoluției școlare al copilului cu dizabilități în vederea reevaluării și orientării lui școlare

Componenta CIEC :

- a) coordonatorul comisiei ales de Consiliul profesoral și numit prin hotărârea CA;
- b) membrii permanenți: {
  - profesorul psihodiagnostician al școlii
  - asistentul social
- c) membrii, cadre didactice care lucrează la clase din care face parte elevul evaluat: {
  - profesorul psihopedagog
  - profesorul psihopedagog pentru terapii specifice
  - învățătorul/profesorul – educator de la clasă

Se înființează indiferent de numărul de copii/elevi sau clase.

Funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar, funcționează după un program de activitate stabilit la început de an școlar.

## **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;



- c) **elaborează proiectul** programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu PDI, cu direcțiile stabilite de către ISJ și ME, în urma consultării părinților /elevilor, și îl supune spre aprobare CA;
- d) **elaborează, propune și implementează** proiecte și programe educative;
- e) **identifică tipurile de activități educative extrașcolare** care corespund nevoilor elevilor;
- f) **prezintă CA rapoarte** semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) **diseminează informațiile** privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) **facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali** în activitățile educative;
- i) **elaborează tematici și propune** forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții/tutorii/susținătorii legali pe teme educative;
- j) **propune/elaborează instrumente** de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) **facilitează vizite de studii pentru elevi**, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) **orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.**

**Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

- a) **oferta educațională a unității de învățământ** în domeniul activităților educative extrașcolare;
  - b) **planul anual și semestrial** al activității educative extrașcolare;
  - c) **programe de parteneriat** pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
  - d) **programe educative** de prevenție și intervenție;
  - e) **modalități de monitorizare și evaluare** a activității educative extrașcolare;
  - f) **măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;**
  - g) **rapoarte de activitate semestriale și anuale;**
  - h) **documente care reglementează activitatea extrașcolară**, în format letric/electronic, transmise de ISJ și ME, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (1) ISJ stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat CA. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PDI.

## CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 36.** Personalul C.S.E.I.Nr.1 – *didactic, didactic auxiliar și nedidactic* – are următoarele *obligații cu caracter general*:

- să dovedească prin întreaga activitate răspundere și preocupare pentru îndeplinirea atribuțiilor centrului școlar, pentru crearea tuturor condițiilor care să garanteze îndeplinirea obiectivelor educaționale și să-și îndeplinească, la nivel calitativ și cantitativ maxim sarcinile din fișa postului;
- să aibă permanent o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică
- să dovedească respect, grijă și considerație în relațiile cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, ținând cont de specificul dizabilităților copiilor școlarizați;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea centrului școlar și să semneze zilnic condica de prezență;
- să nu absenteze nemotivat de la program și să nu părăsească centrul școlar în timpul programului fără o aprobare dată în acest sens de către director;
- să se preocupe permanent de propria formare profesională;
- să folosească cu grijă și să manifeste preocupare pentru păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale a centrului școlar;
- să nu sustragă bunuri aparținând centrului școlar, elevilor sau altor membrii ai personalului sau să nu faciliteze sustragerea de bunuri;
- să se supună, la începutul fiecărui an școlar, examenului psihologic și examenului de medicina muncii;

- să nu consume în nicio împrejurare băuturi alcoolice în incinta centrului școlar și să nu fumeze decât în locurile special amenajate și autorizate în acest scop;
- să cunoască și să respecte normele de disciplina și protecția muncii, de P.S.I., etc.c

**Art.37. Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și în fișa postului și își desfășoară activitatea conform normelor didactice în vigoare și orarului școlar al C.S.E.I.Nr.1. În conformitate cu specificul activității centrului școlar, în plus, **cadrele didactice sunt obligate:**

- să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale pe care îi instruiesc și să își adapteze permanent demersul didactic la nevoile acestora;
- să organizeze și să desfășoare educarea și instruirea diferențiată și particularizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenție particularizată;
- să monitorizeze permanent evoluția elevilor din clasă, să informeze și să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- să prezinte periodic părinților, documentele școlare ale elevilor, portofoliile și lucrările acestora, situația lor școlară și disciplinară;
- să colaboreze permanent cu asistentul medical, psihologul școlar și terapeutul, pentru a stabili terapiile specifice cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;
- să dezvolte și să întregască demersul educativ de la clasă cu activități educative extrașcolare;
- să organizeze și să desfășoare activitățile instructiv educative cu elevii cu cerințe educaționale speciale astfel încât să faciliteze integrarea lor școlară și, ulterior, integrarea lor socială, bazându-se și pe educația multiculturală și interculturală.

Fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezența, integritatea fizică și comportamentul elevilor din clasa la care își desfășoară activitatea didactică.

**Art.38. Personalului didactic îi este interzis:**

- să aplice pedepse corporale sau să agreseze fizic sau verbal elevii, sau pe oricine altcineva din rândul personalului centrului școlar, părinților sau altor persoane sosite cu diferite probleme în incinta centrului școlar;
- să condiționeze calitatea prestației didactice sau evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să efectueze convorbiri telefonice sau pe mijloace electronice, în timpul activităților școlare din orar.

**Art.39. Personalul didactic de instruire practică /maistrul instructor** are, în plus, următoarele obligații:

- să folosească mașinile, instalațiile și utilajele la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

- să nu lase nesupravegheate mașinile, instalațiile și utilajele aflate în funcțiune;
- să nu permită accesul elevilor la diferite mașini și utilaje decât după efectuarea instructajului de protecția muncii, după ce s-a asigurat că elevii au înțeles și respectă cele prelucrate și că poartă echipamentul de protecție prevăzut;
- să nu permită elevilor efectuarea altor lucrări decât cele stabilite prin obiectivele lecției;
- să nu permită folosirea mașinilor, instalațiilor și utilajelor, a altor materiale de către elevi, fără supravegherea sa.

**Art.40. Personalul didactic de sprijin / itinerant / la domiciliu** își desfășoară activitatea în cadrul unităților școlare în care sunt școlarizați elevii cărora le asigură servicii educaționale de sprijin sau, după caz, la domiciliul elevului, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginții/părinții elevilor și directorul școlii.

Cadrele didactice de sprijin/itinerante *sunt obligate*:

- să colaboreze cu Comisia internă de evaluare continuă pentru a prelua informațiile necesare asigurării suportului educațional fiecărui elev repartizat pentru sprijin;
- să elaboreze curriculum adaptat și planul de intervenție personalizat pentru fiecare elev care beneficiază de servicii de sprijin, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasa respectivă;
- să stabilească, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă modalitățile cele mai adecvate de lucru pentru fiecare unitate de învățare;
- să desfășoare activități de intervenție personalizată și de tip terapeutic – cognitiv – ocupațional, individuale sau de grup;
- să realizeze periodic evaluarea elevilor cărora le asigură servicii de sprijin și să reproiecteze, după caz, planul de intervenție personalizată;
- să consilieze familiile elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și să coopereze cu acestea;
- să orienteze către Comisia internă de evaluare continuă elevii cu dificultăți de învățare din clasele la care asigură servicii de sprijin.

**Art.41.** În relația cu C.S.E.I.Nr.1, *cadrele didactice de sprijin / itinerante / la domiciliu sunt obligate*:

- să participe la toate ședințele Consiliului profesoral și la toate activitățile comisiilor de care aparțin;
- să prezinte directorului, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori sunt solicitați, documentele pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- să faciliteze realizarea unor Parteneriate educaționale sau activități în comun de către C.S.E.I.Nr.1 și școlile la care asigură servicii de sprijin;
- să-și desfășoare activitatea, pe timpul vacanțelor școlare, în cadrul C.S.E.I.Nr.1

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase.

- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de directorul instituției în baza hotărârii CA, după consultarea CP.
- (4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității,
- (5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular/suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică și care predă la clasa respectivă.
- (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (7) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.
- (9) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (10) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. **Activitățile se referă la:**
  - a) **teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei**, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare, elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
  - b) **teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale**, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (11) **Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională** se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (12) **Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare**, pe care le stabilește după consultarea elevilor / părinților, în funcție de specificul colectivului de elevi.
- (13) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră/lună pentru întâlniri cu aceștia. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință
- (14) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de director și se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora / afișează la avizierul școlii.
- (15) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

### **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

#### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul sem. / când este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

## **2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

## **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitățile elevilor, pentru solutionarea unor situații specifice activităților școlare / toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

## **4. informează:**

- a) elevii/părinții/tutorii/susținătorii legali, despre prevederile ROFUIP
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

## **5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu legislația/fișa postului.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art.42. Personalul didactic auxiliar** – compartimentul secretariat, compartimentul contabilitate, administratorul, asistentul social, asistenta medical, bibliotecar – are drepturile și obligațiile cuprinse în reglementările legale în vigoare și fișele posturilor acestora. Această categorie de personal, sau, după caz, șefii de compartiment, se subordonează directorului C.S.E.I.Nr.1 și execută atribuțiile stabilite de acesta.

**Art.43. Personalul nedidactic**, este format din personalul de întreținere, îngrijitori, spălătoreasă, șofer, muncitor.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu și este prevăzută în fișele posturilor specifice. Obligațiile generale ale personalului nedidactic sunt:

- să se prezinte la program la termenul stabilit și să nu întârzie sau să absenteze nemotivat de la program;
- în situații deosebite, când este obligat să întârzie sau să absenteze, trebuie să anunțe în timp util directorul școlii;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe directorul școlii, care va dispune măsurile ce se impun;
- să folosească în întregime și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să ajute copiii care nu se pot deplasa singuri să ajungă în clasă, la sosirea la școală, și să ajungă la ieșire, la terminare orelor de curs;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să informeze imediat administratorul de patrimoniu despre orice nereguli sau abateri de care a luat cunoștință, cât și despre greutățile întâmpinate în activitatea sa.

**Art.44.** Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin din contractul de muncă, sau pentru încălcarea prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul regulament, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar.

**Sancțiunile disciplinare** care pot fi aplicate, corespunzător Codului Muncii, sunt:

- observație;
- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază cu până la 10%, cumulate, când este cazul, cu indemnizația de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- destituirea din funcție;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

**Art.45.** Propunerea de sancționare se face de directorul C.S.E.I.Nr.1 sau de cel puțin 1 / 3 din numărul membrilor Consiliului de administrație, ori ai Consiliului profesoral.

Cercetarea abaterii care urmează a fi sancționată, va fi efectuată de către Comisia de disciplină, numită prin decizie. Comisia de disciplină este formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă sindicatul din care face parte persoana cercetată, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu cea celui cercetat sau personal didactic auxiliar în cazul în care cel cercetat aparține acestei categorii de personal.

Cercetarea abaterii, incluzând audierea celui cercetat, trebuie să stabilească faptele reale și urmările acestora, împrejurările în care au fost comise, precum și vinovăția sau nevinovăția celui cercetat. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii. Decizia de sancționare se comunică celui în cauză în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanele sancționate pot contesta decizia în termen de 30 zile.

**Art.46.** Sancțiunea se stabilește pe baza raportului Comisiei de disciplină, iar ulterior, se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă și semnată de către directorul C.S.E.I.Nr.1, care trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 268 din Codul Muncii.

În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, Consiliul profesoral, la solicitarea celui în cauză, sau la propunerea directorului centrului școlar, sau a 1/3 din membrii săi, poate pune în discuție și hotărî ridicarea și radierea sancțiunii.

**Art.47.** Personalul nedidactic se sancționează disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, de directorul C.S.E.I. Nr.1 la propunerea Comisiei de disciplină.

**Art. 48. Răspunderea materială** a personalului C.S.E.I Nr.1.. se stabilește potrivit legislației în vigoare. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor aduse, se fac la decizia directorului centrului școlar de persoanele abilitate pentru această activitate.



## CAPITOLUL V ELEVII

### *Calitatea de elev*

**Art.49.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă sau politică, care este înscrisă în C.S.E.I. Nr.1 și participă la activitățile organizate și desfășurate în cadrul instituției, are calitatea de elev/preșcolar. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători legali.

**Art.50.** În cadrul C.S.E.I. Nr.1 sunt înscriși elevi cu diferite dizabilități, începând cu cei din ciclul primar și până la cei din ciclul gimnazial/ gimnaziu prelungit, expertizați de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și orientați școlar și profesional de către Comisia pentru Protecția Copilului.

**Art.51.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlar. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea prin consemnarea absențelor în catalog.

**Art.52.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical de la unitatea sanitară în care elevul a fost internat, avizată de medicul școlar;
- cererea scrisă a părintelui / reprezentantului legal, pentru situații familiale deosebite, avizată de dirigintele clasei, adresată și aprobată de directorul C.S.E.I. Nr.1, fără a depăși 7 zile pe semestru.

Motivarea absențelor se face de învățător sau diriginte în prezența sau cu consultarea părinților. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în timp de maxim 7 zile de la reluarea activității, vor fi păstrate de învățător sau diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar.

**Art.53.** Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice sau dizabilități grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Scutirea se acordă de directorul C.S.E.I. la cererea părinților, pe baza

actelor doveditoare emise de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională. În această situație elevului i se asigură asistență educațională la domiciliu.

### ***Drepturile și obligațiile elevilor***

#### **Art.54.** Elevii au următoarele **drepturi**:

- să beneficieze de învățământ gratuit, de asistență psihopedagogică și asistență medicală gratuită;
- să beneficieze de o masă gratuită/ valoarea acesteia pe toată perioada școlarizării;
- să se bucure de egalitate în toate drepturile oferite de calitatea de elev;
- să li se respecte demnitatea și personalitatea; nicio activitate organizată și desfășurată în cadrul C.S.E.I. nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;
- să beneficieze de programe speciale de învățământ, adaptate specificului, posibilităților și nevoilor lor;
- să beneficieze de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să învețe în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și Ordinul Comun 5487/1494/2020
- să poată utiliza, gratuit, în cadrul activităților educative, baza materială a centrului școlar și baza sportivă a acestuia;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultatele obținute în activitățile școlare și extrașcolare;
- să participe la activitățile extrașcolare organizate de C.S.E.I. Nr.1 sau de alte instituții abilitate;
- să beneficieze de burse sau de alte forme de suport financiar prevăzute de lege.

#### **Art.55.** Elevii au următoarele **obligații**:

- să frecventeze regulat cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească cunoștințele/ dezvolte competențele prevăzute în programele școlare;
- să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ, prevederile prezentului regulament;
- să aibă o un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă și adecvată, atât în cadrul centrului școlar cât și în afara acestuia;

- să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe ceilalți elevi, să fie modești și cuviincioși;
- să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate dotările și facilitățile școlare la care au acces, păstrând integritatea și buna funcționare a bazei materiale a instituției;
- să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- să respecte regulile referitoare la protejarea sănătății, să nu fumeze, să nu consume băuturi energizante, alcoolice, droguri;
- Să respecte măsurile și prevederile de siguranță pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-CoV-2
- să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzul școlar, să manifeste un comportament și un limbaj civilizată în timpul călătoriilor, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
- să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art.56. Elevilor le este interzis:**

- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, etc.;
- să deterioreze bunurile din dotarea C.S.E.I. Nr.1;
- să aducă și să distribuie în spațiul instituției materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic, cu caracter antinațional sau materiale care cultivă violența și intoleranța;
- să dețină și să consume, în perimetrul centrului școlar și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări;
- să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și să utilizeze în perimetrul centrului școlar arme și materiale explozive sau inflamabile (muniție, petarde, pocnitori, etc.) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului centrului școlar;
- să facă înregistrări audio sau video în incinta centrului școlar, pe timpul activităților școlare sau în pauze, fără acordul dirigintelui sau conducerii centrului școlar și fără a fi asistați de un cadru didactic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; 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;
- să aibă ținută, comportamente sau atitudini ostentative sau provocatoare;

- să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul centrului școlar;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să apeleze fără justificare, din unitatea de învățământ, numărul 112 pentru situații de urgență;
- să întrețină relații sexuale de orice tip în cadrul unității de învățământ;
- să desfășoare activități sportive în sala de sport sau în curtea interioară, în afara orelor de curs și fără supravegherea profesorului de educație fizică;
- să umble la instalația electrică (prize, întrerupătoare, siguranțe, becuri sau tuburi de iluminat, aparate electrice, etc.), la instalația de încălzire, etc.;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să părăsească clasa și/sau incinta centrului școlar înainte de terminarea orelor de curs fără aprobarea scrisă a dirigintelui;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să își însușească rechizite, materiale sau bunuri care nu le aparțin.

### ***Recompense și sancțiuni***

**Art.57.** Elevilor care obțin rezultate bune și foarte bune în activitățile școlare și extrașcolare li se pot acorda următoarele **recompense**:

- evidențierea în fața colectivului clasei;
- evidențierea în fața colectivului de elevi al școlii;
- evidențierea în fața colectivului de conducere al școlii;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea activității sau rezultatelor pentru care sunt evidențiați;
- diplome și premii școlare.

**Art.58.** Acordarea premiilor și a unor diplome de merit se face la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintelui clasei și cu aprobarea directorului centrului școlar.

**Art.59.** Elevilor care săvârșesc fapte contrare prevederilor prezentului regulament sau altor prevederi legale în vigoare li se pot aplica următoarele **sancțiuni**:

- observație individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

- scăderea notei la purtare;

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor și reprezentanților legali, pentru elevii fără capacitate de exercițiu. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și cele sub forma rănirii fizice de orice fel a elevului.

### **Art. 60. Sancțiunile**

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii fără capacitate de exercițiu, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se realizează după notificarea, în scris și sub semnătură, a notificării de sancționare, de către profesorul diriginte sau directorului, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, registrul matricol și în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Aceasta nu se aplică în învățământul primar.

### **Art. 61. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe justificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

## ***Transferul elevilor***

**Art.62.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate școlară la alta, de la o calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta și, în cadrul aceleiași forme de învățământ, între clase cu elevi având grade de dizabilitate intelectuală diferite.

**Art.63.** Transferul elevilor se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, la solicitarea părinților (tutorilor, asistenților maternali) elevilor și se aprobă de către directorul C.S.E.I. Nr.1

În mod excepțional, transferul elevilor se poate realiza și în timpul anului școlar, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer făcută de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, eliberată pe baza unei expertize medicale.

**Art.64.** Transferul elevilor de la C.S.E.I. Nr.1 la o altă unitate școlară sau invers se face cu aprobarea directorului C.S.E.I. Nr.1. După aprobarea transferului către o altă unitate școlară, în termen de 10 zile, se va înainta acesteia situația școlară a elevului transferat.

În situația transferului de la o altă unitate școlară la C.S.E.I. Nr.1, în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, compartimentul secretariat, este obligat să solicite, respectivei unități școlare, situația școlară a elevului transferat. Elevul nu va fi înscris în catalog până la primirea situației sale școlare de la școala de la care s-a transferat.

**Art.65.** Elevii C.S.E.I. Nr.1 se pot transfera, în cadrul aceluiași an de studii, între clase / grupe de învățământ special cu elevi având grade diferite de dizabilitate intelectuală (severă, moderată), pe baza aprobării cererii de transfer de către directorul C.S.E.I. Nr.1

Transferul se realizează pe baza susținerii și promovării de către candidat a unui examen de diferențe la materiile care sunt în planul cadru al clasei la care se va face transferul și care nu au figurat în planul cadru al clasei de la care se transferă elevul, inclusiv la disciplinele opționale.

După aprobarea cererii de transfer, directorul C.S.E.I. Nr.1 numește, prin decizie, comisia care va organiza și realiza examenul de diferențe. Examenul de diferențe se va susține, în funcție de data aprobării cererii de transfer, în perioada intersemestrială sau în perioada de două săptămâni anterioare începerii noului an școlar.

Pentru a se aproba transferul, candidatul trebuie să obțină note de trecere la toate materiile examinate.

În urma desfășurării examenului, comisia de examen va constitui un dosar care va cuprinde: cererea de transfer, aprobarea de transfer, decizia de numire a comisiei de examen, tematica de examen pentru fiecare materie, instrumentele de verificare (bilete, fișe, etc.), lucrările candidatului, fișa centralizatoare cu notele obținute, procesul verbal al comisiei care va cuprinde concluziile examinării și propunerea de realizare sau de respingere a transferului.

În baza dosarului întocmit de comisia de examen, directorul C.S.E.I. Nr.1 a aprobat transferul care se realizează, funcție de data examenului, atât pe teren cât și în documentele școlare, începând cu semestrul următor sau anul școlar următor.

### ***Reguli speciale***

**Art.66.** La **începerea și terminarea cursurilor** elevii vor respecta următoarele reguli:

- prezența elevilor în clasă se va realiza cu minim 5 minute înainte începerii orelor de curs;
- plecarea elevilor se face după ultima oră de curs, după ce toate materialele didactice și nedidactice din clasă au fost puse în ordine și cadrul didactic dispune plecarea elevilor;
- elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alege, să se bată, să țipe sau să trântescă ușile;
- pe timpul sosirii și plecării de la cursuri, elevii și însoțitorii acestora nu vor staționa în fața cancelariei, secretariatului sau biroului directorului, pe scări sau pe traseul de acces în clădirea centrului școlar.

**Art.67.** În **timpul orelor de curs**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor fi atenți la activitatea desfășurată, vor respecta indicațiile și sarcinile de lucru date de cadrul didactic;
- vor respecta regulile de comunicare stabilite împreună cu cadrul didactic;
- nu vor desfășura activități care nu au legătură cu ora de curs;
- vor păstra curățenia în clasă și nu vor deteriora materialul didactic sau nedidactic;

**Art.68.** În **timpul pauzelor**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- ieșirea în pauze se face la semnalul soneriei și după aprobarea dată în acest sens de cadrul didactic, iar intrarea se face imediat după ce a sunat soneria, elevilor fiindu-le interzis să întârzie în recreații;
- petrecerea timpului de pauze se face, de regulă, în curtea școlii, iar pe timp nefavorabil pe holurile/ coridoarele școlii;
- nu vor folosi terenul de sport pentru jocuri cu mingea;
- circulația pe holuri, coridoare sau scări se va face civilizată fiind interzis alergatul pe coridoare și scări, îmbrâncirea, etc.;
- resturile de alimente consumate în timpul recreației și hârtiile nefolositoare se vor pune în coșurile de gunoi existente în școală și în clase;

**Art.69.** În **timpul activităților extrașcolare**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor purta o ținută adecvată tipului activității desfășurate, locului și timpului de desfășurare;
- participarea la activități se face la solicitarea și cu aprobarea cadrului didactic care conduce activitatea și cu știrea dirigintelui clasei;
- în timpul activității, elevii vor executa doar acțiunile prevăzute în program și doar sub supravegherea cadrelor didactice care conduc activitatea;

- deplasarea la și de la locul activității se va face cu însoțitori, fie cadre didactice, fie părinții sau asistenții maternali.

Elevii implicați în acte de violență în spațiul școlii cu colegii, cadrele didactice sau personalul școlii, vor participa la toate activitățile desfășurate, doar însoțiți de un părinte/ tutore.

## Scenarii pentru normele de începerea și derularea anului școlar 2020-2021

### 1. Tip: *suspect*

<i>Scenariu</i>	<i>Ce</i>	<i>Când</i>	<i>Școala</i>	<i>Persoana expusă</i>
S1	simptome - febră/frisoane, tuse, dificultăți în respirație, oboseală, dureri musculare, durere de cap, pierderea gustului sau a mirosului, durere în gât, nas înfundat sau rinoree, amețală sau vomitat, diaree, temperatura corpului > 37,3°C	înainte să vină la școală	facilitează învățare on-line/muncă la distanță	persoana rămâne acasă + informează școala și pe doctorul de familie + solicită testare de la furnizorul de servicii de sănătate + carantină acasă 14 zile
S2	simptome - febră/frisoane, tuse, dificultăți în respirație, oboseală, dureri musculare, durere de cap, pierderea gustului sau a mirosului, durere în gât, nas înfundat sau rinoree, amețală sau vomitat, diaree, temperatura corpului > 37,3°C + un test PCR negativ sau 3 teste rapide negative realizate la distanță de 1 zi	oricând	facilitează învățare on-line/muncă la distanță	persoana se izolează acasă până când trece febra fără utilizarea medicamentelor care reduc febra și/sau simptomele se ameliorează + 24 de ore
S3	temperatura corpului > 37,3°C	intrarea în școală	izolează elevul/angajatul + trimite persoana acasă	persoana se izolează acasă și informează doctorul de familie + solicită testare de la furnizorul de servicii de sănătate + carantină acasă 14 zile
S4	simptome - febră/frisoane, tuse, dificultăți în respirație, oboseală, dureri musculare, durere de cap, pierderea gustului sau a mirosului, durere în gât, nas înfundat sau rinoree, amețală sau vomitat, diaree	oricând în timpul zilei	izolează elevul/angajatul + trimite persoana acasă	persoana se izolează acasă și informează doctorul de familie + solicită testare de la furnizorul de servicii de sănătate + carantină acasă 14 zile



S1-4	Se revine la școală după carantină SAU după un test PCR negativ SAU după 3 teste rapide negative, realizate la distanță de 1 zi.
------	--

## 2. Tip: *expus*

<i>Scenariu</i>	<i>Ce</i>	<i>Când</i>	<i>Școala</i>	<i>Persoana expusă</i>
E1	elevul/angajatul expus în propria gospodărie la o persoană care s-a confirmat că era infectată cu COVID-19 + lipsa simptomelor	oricând	trimite persoana acasă (dacă nu este deja acasă)	carantină acasă 14 zile SAU carantină > 14 zile dacă alte persoane din gospodărie dezvoltă simptome SAU dacă nu se poate evita continuarea contactului
E2	elevul/angajatul expus în afara gospodăriei la o persoană care s-a confirmat că era infectată cu COVID-19 + lipsa simptomelor	oricând	trimite persoana acasă (dacă nu este deja acasă)	carantină acasă 14 zile
E 1-2	Se revine la școală după carantină SAU după un test PCR negativ SAU după 3 teste rapide negative, realizate la distanță de 1 zi.			

## 3. Tip: *confirmat*

<i>Scenariu</i>	<i>Ce</i>	<i>Școala</i>	<i>Persoana expusă</i>
C1	1 caz confirmat	trimite elevul/angajatul acasă (dacă nu este izolat deja) + se verifică dacă s-a menținut distanța de 1m și se identifică contactele expuse + toate contactele expuse - scenariul 2	carantină acasă 14 zile + toate persoanele din gospodărie trebuie să rămână în carantină acasă
C2	2 sau mai multe cazuri din aceeași clasă	trimite elevul/angajatul acasă (dacă nu este izolat deja) + se verifică dacă s-a menținut distanța de 1m și se identifică contactele expuse + toate contactele expuse care au fost identificate - scenariul 2 + dacă nu se poate confirma faptul că s-a menținut cu consecvență distanța de 1m	carantină acasă 14 zile + toate persoanele din gospodărie trebuie să rămână în carantină acasă

		în timpul prezenței la școală, întreaga clasă intră în carantină	
C3	2 sau mai multe cazuri din clase diferite, conectate în școală	trimite elevul/angajatul acasă (dacă nu este izolat deja) + dacă sunt conectate cazurile (de exemplu: aceeași gospodărie, sau aceeași sursă la care au fost expuse în afara gospodăriei) - scenariul C1 + se verifică dacă s-a menținut distanța de 1m în fiecare clasă și se identifică contactele expuse + toate contactele expuse care au fost identificate - scenariul E2 + dacă nu se poate confirma faptul că s-a menținut cu consecvență distanța de 1m în timpul prezenței la școală, întregile clase intră în carantină	carantină acasă 14 zile + toate persoanele din gospodărie trebuie să rămână în carantină acasă
C4	2 sau mai multe cazuri din clase diferite, conectate în afara școlii	trimite elevul/angajatul acasă (dacă nu este izolat deja) + se verifică dacă s-a menținut distanța de 1m în fiecare clasă și se identifică contactele expuse + toate contactele expuse care au fost identificate - scenariul E2	carantină acasă 14 zile + toate persoanele din gospodării trebuie să rămână în carantină acasă
C5	2 sau mai multe cazuri din clase diferite, fără vreo conexiune identificată	trimite elevul/angajatul acasă (dacă nu este izolat deja) + se verifică dacă s-a menținut distanța de 1m în fiecare clasă și se identifică contactele expuse + toate contactele expuse care au fost identificate - scenariul 2 + dacă nu se poate	carantină acasă 14 zile + toate persoanele din gospodărie trebuie să rămână în carantină acasă

		confirma faptul că s-a menținut cu consecvență distanța de 1m în timpul prezenței la școală, întreaga clasă intră în carantină	
C1-5	Se revine la școală după carantină + nu este necesar un rezultat negativ la un test viral COVID-19		

addendum 1 - elevii și frații/surorile lor din școală reprezintă o singură unitate (dacă unul dintre ei merge acasă/intră în carantină, toți merg acasă/intră în carantină; dacă unul este testat, toți trebuie testați)

addendum 2 - se consideră că profesorii care predau la o clasă fac parte din acea clasă

## CAPITOLUL VI PĂRINȚII (ASISTENȚII MATERNALI, REPREZENTANȚII LEGALI)

**Art.70.** Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele *îndatoriri*:

- Să prelucreze și să respecte măsurile și prevederile de siguranță pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-CoV-2
- să colaboreze permanent cu C.S.E.I., Nr.1 cu cadrele didactice de la clasa în care este încadrat elevul, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- să răspundă tuturor solicitărilor venite din partea C.S.E.I. Nr.1.
- cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei, în intervalul orar special destinat, pentru a cunoaște evoluția și problemele cu care se confruntă elevul în cauză;
- să asigure frecvența școlară a elevului, însoțindu-l la și de la școală, iar în situația în care crede că acesta poate circula singur, să dea o declarație scrisă în acest sens;
- să însoțească zilnic, pe întreaga durată a programului școlar, elevii cu tulburări de comportament violent;
- să trimită elevul la școală curat și cu o ținută decentă și îngrijită;
- să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, și să nu-l aducă la școală atunci când acesta este bolnav.
- Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea

activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art.71.** Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele **drepturi**:

- să fie informați permanent despre situația școlară și comportamentul copilului lor;
- să beneficieze de activități de suport educațional și consiliere, desfășurate de dirigintele clasei în care este încadrat elevul, săptămânal în intervalul orar stabilit;
- să fie consultați pentru planificarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- să participe la activități educative extrașcolare sau cu caracter festiv;

**Art.72.** Părinții / asistenții maternali au dreptul și obligația de a se implica direct în susținerea activității educative. În acest scop, la nivelul C.S.E.I Nr.1. se organizează și funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din câte 1 – 2 părinți / reprezentanți legali de la fiecare clasă, propuși de diriginți din rândurile acelor părinți implicați mai mult în susținerea activității școlare, cu posibilități și capacități în acest domeniu.

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.73.** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul fiecărui an școlar, în prezența directorului C.S.E.I. Nr.1, a șefilor de comisii, altor persoane stabilite de conducerea centrului școlar.

Cu această ocazie se completează consiliul corespunzător structurii claselor și se alege președintele și secretarul consiliului pentru noul an școlar. Cu aceeași ocazie, Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.74.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- sprijină organizarea și desfășurarea consultațiilor și acțiunilor de suport educațional cu părinții /reprezentanții legali;
- susține activitățile cadrelor didactice în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- sprijină și ajută la întreținerea și modernizarea bazei materiale a C.S.E.I. Nr.1;
- ajută realizarea parteneriatelor educaționale dintre C.S.E.I. Nr.1 și instituțiile cu rol educativ de pe plan local;
- susține personalul centrului școlar în organizarea și desfășurarea activităților festive și aniversare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor, etc.

**Art.75.** Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice.

Fondurile astfel colectate se vor cheltui numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, în urma consultării cu Consiliul de administrație, putând fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului centrului școlar, a bazei sale materiale și sportive;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare desfășurate în cadrul centrului școlar;
- acordarea de premii și burse elevilor cu rezultate deosebite la activități educativ – sportive

## CAPITOLUL VII ASIGURAREA ORDINII, PAZEI ȘI DISCIPLINEI, ACCESUL ÎN UNITATE

### *Asigurarea ordinii și pazei*

**Art.76.** Pentru *asigurarea ordinii* și buneii desfășurări a activităților în cadrul C.S.E.I Nr.1. Tîrgu – Mureș pe perioada pandemiei toate cadrele didactice își desfășoară activitatea în unitate, conform planificării aprobate de conducerea școlii .

**Fiecare diriginte/ terapeut are obligația de a însoți și supraveghea clasa/elevul de la sosirea până la plecarea elevului din școală.**

**Art.77. Cadrele didactice de serviciu** au următoarele atribuții:

- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina **de la sosirea până la plecarea elevului din școală**;
- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- nu permit niciunui elev sa părăsească în recreații perimetrul delimitat pentru clasa respectivă în incinta centrului școlar;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea locației instituției de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

**Art.78.** *Paza* C.S.E.I., se realizează cu personalul asigurat de ordonatorul de credite, Consiliul Județean Mureș.

**Art.79.** Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul centrului școlar, părinții / reprezentanții legali ai elevilor cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe și prin folosirea tehnologiilor digitale.

**Programul de audiențe al directorului** C.S.E.I. Târgu Mureș este următorul:

- **luni, miercuri, joi** în intervalul orar **12,00 - 14,00**.

Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot contacta conducerea unității zilnic, de regulă, după ora **10,00**.

**Art.80.** Problemele referitoare la situația școlară sau la eliberarea unor documente se rezolvă de către secretariat.

**Programul de lucru cu publicul al secretariatului** este următorul:

- luni-vineri, în intervalul orar **10,00 - 14,00**

## *Accesul în unitate*

**Art.81.** *Accesul persoanelor* în incinta C.S.E.I Nr.1. se face pe poarta principală, în timpul programului , conform procedurii aprobate de conducerea instituției.

**Art.82.** În incinta centrului școlar ***nu este permis accesul autovehiculelor*** cu excepția microbuzului școlar aparținând C.S.E.I. Nr.1

De asemenea este permis accesul autovehiculelor aparținând Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal, etc.).

În cazuri deosebite, cu aprobarea directorului, se poate permite accesul și altor autovehicule.

**Art.83. Personalului centrului școlar** îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului centrului școlar li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20,00. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

**Art.84. Accesul părinților / asistenților maternali** ai elevilor este permis până la poarta principală la începerea orelor de curs, unde predau elevul, și la poarta laterală la terminarea orelor de curs, de unde preiau elevul. Pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe, părinții și aparținătorii legali pot intra în curtea centrului școlar, dar pot desfășura aceste activități și on-line. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului de audiențe și programului secretariatului. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program, de fiecare diriginte, pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

**Art.85. Accesul altor persoane** în școală se face cu aprobarea directorului. Contactele cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de directorul C.S.E.I. Nr.1, cu minim 24 ore înainte.

**Art.86. Este interzisă** scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

## ***Reguli speciale de ordine și disciplină***

**Art.87. Programul de lucru al personalului C.S.E.I. Târgu Mureș este următorul:**

- a) **Cadrele didactice: 8 ore zilnic, 40 ore/săptămână, conform orarului școlar și planificării orelor de suport educațional și consiliere pentru părinți, cât și planificării activităților extrașcolare.**

**În orarul cadrelor didactice sunt cuprinse zilnic minim două ore de predare.**

Cadrele didactice vor participa obligatoriu, lunar, la ședințele Consiliului profesoral, ale Comisiilor metodice sau a altor comisii din care fac parte, la alte activități la care sunt solicitate.

- b) **Personalul de întreținere** desfășoară activități zilnic, astfel:

- muncitor de întreținere: 40 ore/săptămână, în general în intervalul orar 07,00 -15,00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);
- șofer: 07,00 – 16,00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

- c) **Îngrijitorii** își desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri, alternativ, în două schimburi între orele 07,00 – 19,00 după cum urmează:(07,00-15,00 și 11,00-19,00)

**Art.88. Personalul C.S.E.I. Târgu Mureș este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 15 minute înaintea începerii acestuia, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.**

În situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța directorul unității, în timp util.

Tolerarea din partea personalului C.S.E.I. Nr.1 a fumatului și a consumului de alcool de către elevi va fi sancționată drastic, conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

**Art.89.** Personalul C.S.E.I. Nr.1 Târgu-Mureș beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru anumite evenimente, etc.conform legislației în vigoare.

Pentru a beneficia de aceste drepturi, personalul va face cerere scrisă către director, iar pentru concediile medicale și zilele libere va prezenta ulterior documente justificative legale.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform planificării anuale întocmite de către secretarul școlii aprobată de către directorul C.S.E.I Nr.1.

**Art.90.** În cadrul C.S.E.I. Nr.1 Târgu-Mureș se organizează și se desfășoară cu întregul personal cât și cu elevii, activități de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și protecția mediului, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru a asigura implicarea personalului la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, în cadrul C.S.E.I. Nr.1 se constituie ***Comitetul de securitate și sănătate în***



*muncă*. Componenta *Comitetul de securitate și sănătate în muncă* este stabilită anual prin decizie scrisă a directorului C.S.E.I. Nr.1

**Art.91.** Accesul și utilizarea sălii de sport și a laboratorului de informatică se realizează în următoarele condiții:

**a) Laboratorul de informatică**

- accesul în laborator se face pe baza planificării, numai în orele special destinate, în prezența responsabilului laboratorului și a cadrului didactic care conduce ora;
- laboratorul de informatică se utilizează exclusiv pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;
- modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la date stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick, etc.) se realizează, atunci când este cazul, doar de responsabilul laboratorului, la calculatorul său, după verificarea acestor medii;
- desfășurarea activităților cultural – educative în laborator se face conform planificării acestor activități, în prezența responsabilului laboratorului;
- este interzis accesul în laborator al persoanelor care nu sunt implicate în activitatea didactică desfășurată;
- la terminarea activității, laboratorul se lasă în ordine și calculatoarele închise.

**b) Sala de sport**

- sala de sport va fi utilizată doar pentru desfășurarea orelor de educație fizică sau a activităților de C.F.M./kinetoterapie;
- accesul elevilor în sală și desfășurarea activităților se face doar în prezența profesorului de educație fizică/ kinetoterapeutului sau cadrului didactic care desfășoară activitatea respectivă;
- elevii vor participa la activități în sala de sport doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasare la sala de sport;
- se interzice lovirea mingii cu piciorul spre pereții laterali ai sălii sau spre tavanul acesteia;
- este interzis accesul în sală a persoanelor care nu au legătură cu activitatea desfășurată.

## CAPITOLUL VIII

### ACTIVITĂȚI FESTIVE, CULTURAL – EDUCATIVE ȘI SPORTIVE

**Art.92.** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Consiliul de Administrație al CȘEI Nr.1 elaborează și aprobă, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților festive și cultural-educative prin intermediul tehnologiei și a internetului.

**Art.93** Anual, *deschiderea și încheierea anului școlar* se va marca printr-o activitate festivă, cu participarea părinților / reprezentanților legali ai elevilor, a unor reprezentanți ai autorităților publice locale, a altor instituții și organizații.

Festivitatea de încheiere a anului școlar va include premierea elevilor și o serbare școlară.

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, CȘEI Nr.1 poate organiza aceste evenimente într-un cadru specific respectând prevederile prevăzute pentru prevenirea și combaterea infectării cu virusul SARS-CoV-2, cât și on-line.

**Art.94.** Pe perioada fiecărui an școlar se vor organiza și desfășura *activități extrașcolare* cu caracter educativ sau sportiv. Activitățile extrașcolare vor fi organizate lunar, la nivelul fiecărei clase sau la nivelul centrului școlar, conform programului elaborat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

**Art.95.** *Organizarea și conducerea activităților cultural – educative și sportive extrașcolare*, din planurile proprii sau cele de parteneriat, *desfășurate în școală*, se vor realiza conform programelor respective cu respectarea regulilor de siguranță necesare.

La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

**Art.96.** *Organizarea și conducerea activităților cultural – educative și sportive extrașcolare*, din planurile proprii sau cele de parteneriat, *desfășurate în afara școlii*, se vor realiza conform programelor respective, cu luarea tuturor măsurilor de siguranță.

Înainte de activitate, conducătorul acesteia va informa în scris directorul asupra următoarelor aspecte:

- tema, obiectivele și conținutul activității;
- participanți din școală;
- parteneri din alte unități școlare sau instituții;
- data, ora și locul de desfășurare a activității;
- modul și mijlocul de transport la și de la activitate;
- măsuri luate pentru siguranța elevilor;
- alte probleme.

Activitatea se va desfășura doar după ce directorul va aviza documentul înaintat de conducătorul activității.

La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el, cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

## **CAPITOLUL IX SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR**

**Art.97.** Personalul unității și părinții (tutorii, asistenții maternali) elevilor sau alte persoane au dreptul de a adresa directorului C.S.E.I. Nr.1 cereri sau reclamații pe diferite probleme, de competența unității școlare.

Cererile sau reclamațiile pot fi adresate verbal, în cadrul audiențelor, sau în scris.

**Art.98.** În cadrul audiențelor la directorul C.S.E.I. Nr.1, personalul unității sau persoane din afara acesteia pot formula cereri sau reclamații, care se vor consemna în registrul de corespondență de către persoana numită de către director, de regulă, secretara școlii.

**Art.99.** Cererile sau reclamațiile scrise ale personalului unității școlare sau ale altor persoane se înregistrează la secretariat în registrul de corespondență.

**Art.100.** La probleme care nu necesită o cercetare, directorul va comunica pe loc decizia sa, care va fi consemnată în registru. În situația în care problema ridicată trebuie studiată, directorul unității numește, după caz, o persoană sau o comisie care să cerceteze situația reclamată și să formuleze propuneri de soluționare. Pe baza concluziilor și propunerilor comisiei, cât și a constatărilor personale, directorul unității școlare ia decizia care se impune, în conformitate cu legislația în vigoare.

Decizia directorului se aduce la cunoștință celui care a făcut cererea sau reclamația, verbal sau în scris, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acesteia.

## **CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE**

**Art.101.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale în Consiliul de administrație.

La aceeași dată regulamentul anterior, cât și orice document cu prevederi contrare prezentului regulament se abrogă.

**Art.102.** La apariția unor acte legislative sau normative noi, cât și a normelor metodologice, instrucțiunilor și regulamentelor ce decurg din aplicarea acestora, prezentul regulament va fi actualizat și completat corespunzător.

Regulament dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de .....și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de .....

Director,

MOGA Anișoara

