

CONSILIUL
JUDEȚEAN
SIBIU



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SIBIU

**CENTRUL ȘCOLAR DE
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
TURNU ROȘU**



Str. Gării nr.693
557285 Turnu Roșu
jud.Sibiu - România
Tel./Fax: +40 269 527 898
csturnurosu@yahoo.com
www.cseiturnurosu.ro



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ TURNU ROȘU

Regulament de organizare și funcționare (ROF)

Regulament intern (RI)

Aprobat în Consiliului Profesorat din 10.10.2018
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 23.10.2018

Regulament de organizare și funcționare (ROF)

Cuprins

Introducere

		PAGINA
INTRODUCERE		8
DISPOZIȚII GENERALE	CAPITOLUL 1 Cadrul de reglementare	9-11
	CAPITOLUL 2 - Principii de organizare și finalitățile învățământului special și special integrat Scopul și specificul învățământului special și special integrat	11-14
ORGANIZAREA C.S.E.I TURNU ROȘU	CAPITOLUL 1 Informații generale	14
	CAPITOLUL 2 Organizarea programului școlar Structura organizatorică a instituției	14-16
	CAPITOLUL 3 Formațiunile de studiu	16-17
MANAGEMENTUL C.S.E.I TURNU ROȘU	CAPITOLUL 1 Dispoziții generale	17
	CAPITOLUL 2 Consiliul de Administrație	17
	CAPITOLUL 3 Directorul	18-20
	CAPITOLUL 4 Directorul adjunct	20-21
	CAPITOLUL 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale	21

PERSONALUL C.S.E.I TURNU ROȘU	CAPITOLUL 1 Dispoziții generale Personalul C.S.E.I Turnu Roșu	22-24
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	CAPITOLUL 1 Organisme funcționale la nivelul Consiliul profesoral C.S.E.I Turnu Roșu	25-26
	CAPITOLUL 2 Consiliul Clasei	26-27
	CAPITOLUL 3 Comisiile metodice	27-28
	CAPITOLUL 4 Responsabilități ale personalului didactical C.S.E.I Turnu Roșu Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29-30
	CAPITOLUL 5 Profesorul diriginte	30-32
	CAPITOLUL 6 Comisiile de la C.S.E I Turnu Roșu	32-33
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	CAPITOLUL 1 Compartimentul secretariat	33-34
	CAPITOLUL 2 Compartimentul financiar Organizare și responsabilități Managementul financiar	35-36
	CAPITOLUL 3 Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități Managementul administrativ	36-37
	CAPITOLUL 4 Biblioteci școlare	37

ELEVII	CAPITOLUL 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev	37-40
	CAPITOLUL 2 Activitatea educativă extrașcolară	40-41
	CAPITOLUL 3 Evaluarea elevilor Evaluarea rezultatelor învățării ,încheierea situației școlare	41-47
	CAPITOLUL 4 Examenele organizate la nivelul C.S.E.I Turnu Roșu	48-50
	CAPITOLUL 4 Transferul elevilor	50-52
EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CAPITOLUL 1 Dispoziții generale	52
	CAPITOLUL 2 Evaluarea internă a calității în educație	52-53
	CAPITOLUL 3 Evaluarea externă a calității în educație	53
PARTENERII EDUCAȚIONALI	CAPITOLUL 1 Drepturile părinților ,tutorilor sau susținătorilor legali	53-54
	CAPITOLUL 2 Îndatoririle părinților ,tutorilor sau susținătorilor legali	54-55
	CAPITOLUL 3 Adunarea general a părinților	55
	CAPITOLUL 4 Comitetul de părinți	56
	CAPITOLUL 5 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți	57-58
	CAPITOLUL 6 Contractul educațional	58

	CAPITOLUL 7 Școala și comunitatea ,parteneriate, protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	58-59
STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI APROBAT PRIN O.M.E.N nr.4742/2016	CAPITOLUL 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației-Dispoziții generale	60
	CAPITOLUL 2 Drepturi educaționale	60-63
	CAPITOLUL 3 Drepturi de asociere și exprimare	63
	CAPITOLUL 4 Drepturi sociale	63-64
	CAPITOLUL 5 Alte drepturi	64
	CAPITOLUL 6 Recompensarea elevilor	65
	CAPITOLUL 7 Îndatoririle și obligațiile elevilor	65-66
	CAPITOLUL 8 Interdicții	66-67
	CAPITOLUL 9 Sanționarea elevilor	67-70
	CAPITOLUL 10 Anularea sancțiunilor	70
	CAPITOLUL 11 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	70
	CAPITOLUL 12 Pagube patrimoniale	70
	CAPITOLUL 13 Contestarea sancțiunilor	71
	CAPITOLUL 14 Reprezentarea elevilor	71
	CAPITOLUL 15 Asocierea elevilor	71
	CAPITOLUL 16 Consiliul școlar al elevilor	71
	DISPOZIȚII FINALE	71-72
ANEXA 1	Procedura general de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	72-73

ANEXA 2	Procedură general de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției,jandarmeriei,poliției locale,ambulanței	73-74
ANEXA 3	Nomenclatorul actelor de violență	75

Regulament intern (RI)

CUPRINS

CAPITOLUL	TITLUL	PAGINA
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	76
CAPITOLUL 2	Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților	77
CAPITOLUL 3	Reguli privind protecția ,igiiena și securitatea în muncă	78
CAPITOLUL 4	Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității	78-79
CAPITOLUL 5	Reguli privind protecția maternității	79
CAPITOLUL 6	Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărba	80-82
CAPITOLUL 7	Soluționarea cererilor cererilor și reclamațiilor angajaților	82
CAPITOLUL 8	Reguli privind disciplina muncii în unitate	82-84
CAPITOLUL 9	Programarea timpului de muncă în educație	84-86
CAPITOLUL 10	Salarizare și recompense	86
CAPITOLUL 11	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	86-89
CAPITOLUL 12	Reguli referitoare la procedura disciplinară	89-90
CAPITOLUL 13	Reguli referitoare la procedura patrimonială	90-91
CAPITOLUL 14	Evaluarea profesională a angajaților	91-92
CAPITOLUL 15	Dispoziții finale și tranzitorii	92

Introducere

Prezentul document de reglementare internă a activității Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu este alcătuit din două părți:

- **Partea I. Regulament de organizare și funcționare** și - **Partea a II-a. Regulament intern.**

Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare **ROF**, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar. ROF se adresează conducerii, angajaților, elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și cuprinde reglementări specifice organizării și desfășurării procesului educațional la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu.

Regulamentul intern, denumit în continuare **RI**, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind munca și relațiile de muncă. Având în vedere domeniul reglementat, RI se adresează numai conducerii și angajaților Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu.

Cele două Regulamente se aplică în toate spațiile Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu și produc efecte din momentul încunoaștințării celor cărora li se adresează. Regulamentele se păstrează în format tipărit la cancelarie și direcțiune și se publică pe pagina de internet a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu. Orice modificări/completări ale Regulamentelor se pot realiza numai după aprobarea acestora, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile Regulamentelor și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective.

Prezentele Regulamente au fost revizuite și actualizate în anul școlar 2017-2018 sub coordonarea directorului CSEI Turnu Roșu, prof. Mihaela Miron, de către următoarea comisie:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția și responsabilitatea în comisie
1.	Câmpean Mariana	Profesor, director adjunct – responsabil comisie
2.	Veștemean Silvia	Profesor, reprezentant organizației sindicale – membru
3.	Șiclovan Ecaterina	Profesor, reprezentant cadre didactice – responsabil comisie curriculum
4.	Năgăra Ramona	Profesor, Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – membru
5.	Deaconu Ionela	Profesor–responsabil CEAC
6.	Roman Cornelia	Profesor, responsabil CIEE
7.	Mitu Vasile	Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților – membru
9.	Boldijar Luminița	Elev, reprezentant al elevilor – membru

Formele revizuite ale Regulamentului de organizarea și funcționare și Regulamentului intern au fost aprobate de către:

- **Consiliul Profesoral**, întrunit în ședință la data de: 10.10.2018
- **Consiliul de Administrație**, întrunit în data de: 23.10.2018

Director, prof. Mihaela Miron

Regulament de organizare și funcționare (ROF)

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMENCS nr. 5079/2016, a Regulamentului de funcționare a învățământului special și special integrat – OMECTS 5573/2011 și este realizat la nivelul exigențelor impuse de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu.

Art.1 Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu funcționează în baza Legii educației nr. 1/2011, Statutul personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS 5079/2016, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin OMENCS nr.5573/2011.

Art.2 Prezentul regulament intern, elaborat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conține norme specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în C.S.E.I Turnu Roșu.

Având în vedere:

1. LEGEA 1/2011 Legea educației naționale
2. LEGEA 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
3. OMENCS 5079/2016 –privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. OMEN 3027/2018-Ordin pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ,aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5079/2018:
5. OMECTS 5573/2011 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
6. OMECTS 5555/2011 – privind aprobarea pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
7. OMECTS 5488/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare
8. OMECTS 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă
9. OMENCS 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei -cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
10. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
11. OMENCS 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului
12. OMEN 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

13. OMEN 3160/2016 pentru modificarea și completarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014
14. OMECI 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte
15. OMECTS 6143/2016 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
16. OMEN 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
17. INSTRUCȚIUNEA MECTS nr.5/2011 privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar 2011-2012
18. OMECTS 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
19. OMECTS 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare
20. LEGEA 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
21. OMEC 4927/2005 privind aprobarea Planului – cadru de învățământ pentru clasele/grupele din învățământul special sau de masa care școlarizează elevi cu deficiențe moderate sau ușoare (clasele I-IV)
22. OMECT 5289/2008 privind aprobarea Planului-cadru de învățământ pentru clasele/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități moderate sau ușoare (clasele V-VIII)
23. OMEC 4928/2005 privind aprobarea Planului - cadru de învățământ pentru clasele/grupele/unitățile de învățământ special care școlarizează copiii/elevii/tinerii cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate
24. OMECT 5235/2008 privind aprobarea programelor școlare pentru clasele/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu dizabilități severe, profunde și/sau asociate
25. OMECT 5234/2008 privind aprobarea Programelor școlare pentru Terapiile educaționale complexe și integrate, realizate în învățământul special de către învățătorii/profesorii – educatori
26. OMEN 3218/2014 privind aprobarea planurilor - cadru de învățământ pentru învățământul profesional special și a notei de fundamentare privind elaborarea acestora
27. OMECTS nr.3062 / 2012-Ordin privind aprobarea Metodologiei de organizare a claselor din învățământul preuniversitar în regim simultan
28. OMEN 3973/2014 privind echivalarea nivelurilor de calificare obținute prin sistemul național de învățământ și formarea profesională a adulților, anterior momentului intrării în vigoare a Cadrului național al calificărilor, cu nivelurile de calificare stabilite prin Cadrul național al calificărilor
29. HG 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor
30. OMENCȘ 4959/2016 cu privire la aprobarea unor măsuri privind recunoașterea autorizării, respectiv acreditării unităților de învățământ profesional și tehnic pentru calificări profesionale de nivelurile 3 și 4 ale Cadrului național al calificărilor
31. OMENCȘ 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
32. OMECT 1409/2007 privind aprobarea Strategiei MECTI de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar)

33. HG 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
34. HG 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
35. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SPECIAL ȘI SPECIAL INTEGRAT

SCOPUL, SPECIFICUL ȘI OBIECTIVELE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SPECIAL ȘI SPECIAL INTEGRAT

Art. 3. În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) deficiență** - absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții (leziune anatomică, tulburare fiziologică sau psihologică) a individului, rezultând în urma unei maladii, unui accident sau unei perturbări, care îl împiedică să participe normal la activitate în societate;
- b) educație specială** - ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor, activităților de învățare și asistență complexă de recuperare - compensare (psihoterapeutică, medicală, socială, culturală) adaptate persoanelor care nu reușesc independent să atingă, temporar sau pe toată durata școlarizării, un nivel de dezvoltare corespunzător vârstei, pentru formarea competențelor de bază în vederea pregătirii pentru viața de adult;
- c) școală specială** - unitatea de învățământ în care se asigură de către profesori specializați educație și intervenție psihopedagogică persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități/deficiențe;
- d) cerințe educaționale speciale (CES)** - necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.);
- e) integrare (școlară)** - procesul de adaptare a persoanei cu CES la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar (grupă/clasă) și de desfășurare cu succes a activităților școlare;
- f) incluziune (școlară)** - procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitățile de învățământ pentru a cuprinde în procesul de educație toți membrii comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora;
- g) școală incluzivă** - unitatea de învățământ în care se asigură o educație pentru toți copiii și reprezintă mijlocul cel mai eficient de combatere a atitudinilor de discriminare și segregare. Copiii/Elevii din aceste unități de învățământ beneficiază de toate drepturile și serviciile educaționale, psihoterapeutice, medicale și sociale, conform principiilor incluziunii sociale, echității și al asigurării egalității de șanse;
- h) adaptare curriculară** - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;
- i) profesor itinerant și de sprijin** - cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați;
- j) plan de servicii personalizat** - modalitatea de programare și coordonare coerentă a resurselor și serviciilor individualizate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în unități de învățământ de masă, focalizată pe nevoile de dezvoltare ale acestora;

k) program de intervenție personalizat - un instrument de proiectare și implementare a activităților educațional - terapeutice utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat;

l) centrul județean/al municipiului București de resurse și de asistență educațională (CJRAE/CMBRAE) - unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihopedagogică pentru părinți, copii, cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean și al municipiului București, activitatea și serviciile educaționale oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, mediatorii școlari;

m) certificat de orientare școlară și profesională - document/act oficial eliberat de către CJRAE, conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 1/2011, care precizează diagnosticul/deficiența și orientează copiii, elevii și tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special;

n) incapacitate - limitări funcționale cauzate de disfuncționalități (deficiențe) fizice, intelectuale sau senzoriale, de condiții de sănătate ori de mediu și care reduc posibilitatea individului de a realiza o activitate (motrică sau cognitivă) ori un comportament;

o) handicap - dezavantaj social rezultat în urma unei deficiențe ori incapacități și care limitează sau împiedică îndeplinirea de către individ a unui rol așteptat de societate;

p) dizabilitate - rezultatul sau efectul unor relații complexe dintre starea de sănătate a individului, factorii personali și factorii externi care reprezintă circumstanțele de viață ale acestui individ.

Datorită acestei relații, impactul diverselor medii asupra aceluiași individ, cu o stare de sănătate dată, poate fi extrem de diferit. "Dizabilitatea" este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții de participare, conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății;

q) CIF - Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății - document elaborat de Organizația Mondială a Sănătății, Geneva, 2001;

r) afectare - o pierdere sau o anormalitate a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice (inclusiv funcțiile mintale). Prin noțiunea de "anormalitate" se înțelege aici variațiile semnificative de la norma stabilită statistic (adică o deviație de la media populației stabilită conform normelor standard măsurate), iar această noțiune trebuie utilizată exclusiv în acest sens, conform CIF;

s) funcționare - termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activități și participare. Acestea denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individ (care are o problemă de sănătate) și factorii contextuali în care se regăsește (factori de mediu și personali) - conform CIF;

ș) adaptare curriculară - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES sau alte tipuri de cerințe educative, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;

t) educație incluzivă - proces permanent de îmbunătățire a instituției școlare, având ca scop exploatarea resurselor existente, mai ales a resurselor umane, pentru a susține participarea la procesul de învățământ a tuturor persoanelor din cadrul unei comunități;

ț) școala profesională specială - instituție școlară care prin organizarea și desfășurarea procesului de predare - învățare - evaluare facilitează integrarea socioprofesională a elevilor prin certificarea calificărilor profesionale;

u) liceu special - unitate de învățământ care organizează și desfășoară procesul de predare - învățare - evaluare în mod special pentru elevii/tinerii cu deficiențe senzoriale și motorii;

v) centru de educație specială, centru de resurse și asistență educațională, centru de zi, centru de pedagogie curativă și alte tipuri de centre - unități de învățământ organizate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau de către organizații neguvernamentale în parteneriat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care au ca scop și finalitate recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu

CES. Acestea sunt considerate alternative de educație specială al căror conținut poate fi fundamentat și pe anumite pedagogii experimentale (Montessori, Freinet, Waldorf etc.);

w) *atelier protejat* - spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu CES/dizabilități, în care acestea desfășoară activități de dezvoltare și perfecționare a abilităților, în vederea integrării în viața activă a tinerilor; poate funcționa în locații din comunitate, în centre de zi, în centre rezidențiale sau în unități de învățământ special.

Art. 4. Scopul educației speciale și speciale integrate este învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/ tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerințe educaționale.

Art. 5. (1) Parte integrantă a sistemului național de învățământ, educația specială și specială integrată este recunoscută ca o responsabilitate a tuturor persoanelor care lucrează în învățământ, este accesibilă, flexibilă și comprehensivă și are caracter național.

(2) Educația specială și specială integrată este practică de către cadre didactice calificate specializate și devotate activității de învățământ cu copiii cu CES.

Art. 6. Educația școlară a copiilor cu CES trebuie să corespundă nevoilor de dezvoltare ale copiilor, prin evaluarea adecvată a potențialului de dezvoltare și prin asigurarea reabilitării/recuperării și compensării deficiențelor ori tulburărilor, dificultăților de învățare.

Art. 7. Educația specială și specială integrată trebuie să îi ajute pe copiii/elevii cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate și asigurarea șanselor și a condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

Art. 8. Pe timpul școlarizării, copiii cu CES au acces la toate resursele educaționale și de reabilitare/recuperare psihointelectuală, medicală și socială, la alte servicii de intervenție specifice, necesare și disponibile în comunitate sau în unități specializate, inclusiv în cele de învățământ special și special integrat. Pe timpul școlarizării elevii beneficiază de drepturile prevăzute de HG 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și HG 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu respectarea strictă a prevederilor cuprinse în cele două acte normative.

Art. 9. Organizarea și funcționarea învățământului special au la bază următoarele obiective:

- a) prevenirea sau depistarea precoce a deficiențelor, incapacităților și a handicapurilor;
- b) intervenția educațională timpurie;
- c) abordarea globală și individualizată a copilului cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale; acest aspect se referă la identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv - relaționale și social - adaptativ existente sau potențiale;
- d) accesul la educație al tuturor copiilor cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale;
- e) egalizarea șanselor;
- f) asigurarea educației de calitate similară celei oferite copiilor de aceeași vârstă din școlile de masă;
- g) asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de deficiență ale fiecărei persoane și în concordanță cu planurile - cadru și cu programele școlare aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- h) asigurarea serviciilor și a structurilor de sprijin necesare în funcție de amploarea, intensitatea și specificul CES ale fiecărui copil;

- i) cooperarea și parteneriatul în educația specială și specială integrată;
- j) cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale/județene.

ORGANIZAREA C.S.E.I TURNU ROȘU

CAPITOLUL 1

INFORMAȚII GENERALE

Art.10 Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu este o instituție de învățământ acreditată având personalitate juridică (PJ).

Art.11. În calitate de instituție cu personalitate juridică , C.S.E.I Turnu Roșu are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare – Decizia ISJ Sibiu nr.6492./2006 privind transformarea școlii speciale în Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Turnu Roșu,completat prin Decizia ISJ Sibiu nr.741/2012 privind schimbarea denumirii Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Turnu Roșu în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu.
- dispune de patrimoniu în proprietate publică prin act de administrare emis de către Consiliul Județean Sibiu prin Hotărârea C.J Sibiu nr.82/2009 și completările ulterioare ..Adresa instituției : str.Gării nr.693, Turnu Roșu, Jud .Sibiu.
- cod de identificare fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului ;
- stampilă cu Stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- conducere, personal și buget proprii , întocmește situațiile financiare, dispune, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională ;
- face parte din Consorțiul școlar al unităților de învățământ special înființat în baza OMECTS 5488 / 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare;
- Se subordonează ISJ Sibiu, din punct de vedere al procesului instructiv-educativ și C.J Sibiu din punct de vedere administrativ;

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.12 (1) În cadrul instituției sunt organizate și se desfășoară cursuri de zi pentru învățământul primar,secundar inferior, învățământ la domiciliu , și învățământ profesional special.

(2) Pentru învățământul profesional special calificarea este cea de „Confecționer produse textile”, nivel 3 de calificare.

(3) C.Ș.E.I Turnu Roșu asigură servicii de sprijin în instituțiile de învățământ publice din județ care școlarizează elevi cu cerințe educative speciale. Învățământul de sprijin este organizat în baza OMECTS nr. 5574/7.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă

(4) C.Ș.E.I Turnu Roșu asigură servicii de logopedie, consiliere psihologică și corectarea defectelor fizice prin cadre specializate pentru elevii din școală și comunitate.

Art.13. (1) La C.Ș.E.I Turnu Roșu cursurile se desfășoară în două schimburi (schimbul I de la 8.30 la 13.50 iar schimbul al- II-lea ,terapie educațională complexă și integrată zilnic de la 12.00 la ora 16.00).

(2) Ora de curs este de 45 de minute pentru clasele I-VIII și de 50 minute pentru învățământul profesional cu o pauză de 10 minute după fiecare oră cu excepția pauzei mari care are 20 minute și a pauzelor de după ora a 4-a,a-5-a care au 5 minute.Pauzele din schimbul al-II-lea se prezintă în felul următor: 13.00-13.05;13.50-14.05;14.50-15.05.

(3) Părinții sau tutorii legali care au calitatea de însoțitori au obligația să însoțească copiii/elevii cu CES la cursuri și în excursii sau activități extrașcolare.

(4) Părinții care își însoțesc zilnic copiii la școală vor sta, în timpul orelor de curs, dacă nu participă la activități comune cu profesorul de la clasă , în spațiul special amenajat în acest scop.

(5) Părinții care nu își însoțesc zilnic copiii la școală trebuie să își dea acordul scris astfel încât copiii lor să vină la școală neînsoțiți sau , după caz , să călătorească neînsoțiți de ei cu mijlocul de transport pus la dispoziție.

Art. 14. Sala de sport a C.Ș.E.I Turnu Roșu este folosită de către elevi, profesori și alte categorii de persoane, ce se vor supune regulilor ce vizează protecția muncii.

Art.15. Accesul în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, astfel:

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe intrarea principală, iar a elevilor pe intrarea destinată acestora.

(2) Accesul părinților și a altor persoane din afara școlii este permis după verificarea identității acestora. Persoanele străine vor fi conduse de către portar, după legitimare și înscrierea în registru, la direcțiune . Portarul poate anunța telefonic prezența unui vizitator la serviciul secretariat astfel încât persoana desemnată de conducerea instituției să poată întâmpina vizitatorul .

(3)Accesul autovehiculelor străine în incinta instituției este interzis. Excepție fac autovehiculele aparținând salvării, pompierilor, poliției, jandarmilor, salubrizării, a C.J,a I.S.J Sibiu, a celor care asigură intervenții operative (apă, gaz, canal, electrice, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează instituția cu materiale. Autovehiculele aparținând personalului școlii vor fi parcate în afara școlii în locuri care nu împiedică circulația elevilor.

(4) Accesul în instituție a persoanelor care transportă/însotesc elevii cu afecțiuni locomotorii este permis în baza unui acord scris aprobat de către conducerea CSEI Turnu Roșu. Autoturismele aparținând persoanelor sau însoțitorilor persoanelor cu afecțiuni locomotorii vor fi parcate în curtea școlii pe locurile amenajate în acest scop.

(5) Accesul persoanelor străine la Capela școlară a instituției și organizarea diferitelor activități specifice la capelă sunt permise doar cu acordul conducerii C.S.E.I Turnu Roșu.

(4) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului, a persoanelor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea precum și a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(5) Personalul școlii, cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate în acele spații obiecte care pot produce evenimente deosebite.

6) Cadrele didactice nu pot fi deranjate în timpul orelor de curs decât de către conducerea instituției sau de către alte persoane abilitate, în cazuri deosebite;

(7) Organizarea ședințelor cu părinții sau a oricăror altor întâlniri va fi aprobată în scris de către conducerea instituției la propunerea diriginților,profesorilor coordonatori de activitati extrașcolare sau a consilierului educativ .

Art.16. Pentru asigurarea ordinii, disciplinei și pentru desfășurarea normală a activității, pe fiecare schimb se organizează și desfășoară serviciul pe școală al profesorilor și al profesorilor –educatori .

Art.17. Serviciul pe școală al profesorilor se organizează pe durata desfășurării cursurilor, de regulă, în zilele în care aceștia au cele mai puține ore de curs după o planificare care va fi aprobată de către director.

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens:

a) Profesorii de serviciu se prezintă la școală la ora 8.00 și părăsesc instituția după ce pleacă spre casă ultimul transport cu elevi de la școala profesională și au obligația de a supraveghea acești elevi până în momentul plecării lor.

b) Profesorul –educator își desfășoară activitatea conform planificării în intervalul orar 12.00-16.00. Profesorul –educator de serviciu va părăsi instituția după ce ultimul microbus care transport elevii navetiști a părăsit instituția.

Art.18. Programul unității de învățământ va fi afișat în loc vizibil în sala profesorală.

Art.19. Este interzisă părăsirea de către elevi a unității de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar; în situații excepționale elevii pot părăsi unitatea, numai cu aprobarea directorului, a profesorului de serviciu sau a dirigintelui, în baza solicitării familiei acestora sau în situații deosebite.

Art.20. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare vor fi încuiate de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Paza pe timpul nopții este asigurată de către paznicul Centrului de Plasament pentru Copilul cu Dizabilități Turnu Roșu în baza Planului de pază aprobat

CAPITOLUL 3 FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art.21. (1) La C.S.E.I Turnu Roșu formațiunile de studiu cuprind clase , la propunerea directorului ,prin hotărâre a consiliului de administrație în baza proiectului planului de școlarizare aprobat de ISJ.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale în vigoare, respectiv:

8-12 elevi la clasele cu elevi care prezintă deficiențe ușoare / moderate,

4- 6 elevi cu deficiențe severe, profunde și/sau asociate;

(3) În mod excepțional , în situații bine justificate, în școală se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar;

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se organizează în baza OMECTS nr.3062 / 2012;

(5) La înscrierea în învățământul gimnazial și profesional, se asigură, continuitatea studiului limbii moderne ,ținând cont de oferta educațională a școlii;

(6) La învățământul de sprijin profesorul de sprijin lucrează cu grupe de elevi cu cerințe educative speciale pe baza curriculei adaptate.

(7) Profesorul itinerant / de sprijin poate să își desfășoare activitatea și la domiciliul elevilor nedeplasabili .Organizarea activității la domiciliu se face în baza OMECTS 5575/2011 cu

modificările și completările ulterioare ,O. M.E.N.C.Ș 5086 din 31.08.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu ,respectiv înființarea de grupe/clase în spitale

MANAGEMENTUL C.S.E.I TURNU ROȘU

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.22. Managementul C.S.E.I Turnu Roșu este asigurat în conformitate cu prevederile legale ;

Art.23. C.S.E.I Turnu Roșu este condus de Consiliul de Administrație , de un director și de un director adjunct ;

Art.24. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea instituției se consultă, după caz , cu toate organismele interesate : consiliul profesoral, organizațiile sindicale,consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice județene și cu reprezentanții agentului economic implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic la desfășurarea instruirii practice a elevilor;

Art.25. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului de către ISJ prin consilierul juridic;

CAPITOLUL 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.26. Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ ;

Art.27. (1) Consiliul de Administrație se organizează conform Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și functionare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

(2) Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

(3) La C.S.E.I Turnu Roșu Consiliul de Administrație este format din 9 membri după cum urmează:

-director

-director adjunct

-două cadre didactice alese prin vot secret de către Consiliul Profesoral;

-un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Sbiu;

-doi consilieri de la Consiliul Județean Sibiu;

-un reprezentant al părinților;

-un reprezentant major al elevilor;

Procesele verbale ale Consiliului de Administrație și hotărârile sunt redactate de către un secretar.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ ,cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți .

Art.28. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale, cu statut de observator.

(2) Reprezentantul elevilor participă la toate ședințele Consiliului de Administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în Consiliul de Administrație, aprobată prin ordin de ministru.

CAPITOLUL 3

DIRECTORUL

Art.29. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al instituției, cu prevederile ROFUÎP.

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs public, conform legii, susținut de către cadrele didactice titular, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și complementare, după promovarea concursului, directorul C.S.E.I Turnu Roșu încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele C.J. Sibiu.

(4) Directorul C.S.E.I Turnu Roșu numit în urma promovării concursului specific încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Sibiu pentru o perioadă de patru ani.

(5) Pe perioada exercitării mandatului directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean național.

(6) Directorul instituției poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al ISJ Sibiu, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat cu votul a 2/3 dintre membri. În această din urmă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al ISJ Sibiu. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct, conducerea interimară este asigurată până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesorat și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

Art.30. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții;

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual, raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului Profesorat și este afișat pe site-ul instituției.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu Consiliul de Administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
 - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.
- (4) Alte atribuții ale directorului:
 - a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - g) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei ce preia atribuțiile profesorului diriginte în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) emite, în baza deciziei Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - j) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în ROI;
 - l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - o) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare / extrașcolare, a responsabililor comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- t) consemnează zilnic, în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- u) își asumă, împreună cu Consiliul de Administrație ,răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- v) răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia ,inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile legale;

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.31. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, în conformitate cu prevederile art.33 directorul emite decizii și dispoziții.

Art.32. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în legislația în vigoare, de prezentul Regulament,Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General și de către președintele Consiliului Județean.

CAPITOLUL 4

DIRECTORUL ADJUNCT

Art.33. (1)În activitatea sa directorul este ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2)Numărul directorilor adjuncți se stabilește prin hotărâre a Consiliului de Administrație a ISJ.

Art.34. La Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu este normată o funcție de director adjunct.

Art.35. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației.

(3) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al ISJ, la propunerea a 2 /3 din membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri.În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ.Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de

Administrație al ISJ. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art.36. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional pentru o perioadă de 4 ani cu Inspectorul Școlar General conform anexei la art.20 alin. (4) din Regulamentul pentru Organizarea și Funcționarea Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș nr.5079/2016 și a Art.21 alin (8) din Metodologia privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin O.M.E.N.C.Ș nr.5080 /2016 și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.37. (1) Perioada concediului de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art.38. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean, național.

CAPITOLUL 5

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.39. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:

- documente de diagnoză ;
- documente de prognoză;
- documente de evidență;

Art.40. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- rapoartele comisiilor din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității;

Art.41. Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt :

- planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- planul operațional al unității;
- plan managerial (pe an școlar);
- programul de dezvoltare al sistemului de control managerial;

Art.42. Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ;
- planul de școlarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului;

Art.43. Modul de întocmire și utilizare a acestor documente sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

PERSONALUL C.S.E.I TURNU ROȘU
CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE
PERSONALUL C.S.E.I TURNU ROȘU

Art.44. La Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu personalul este format din personal didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic.

(1) Personalul didactic:

a) personal didactic de conducere: - director

- director adjunct

b) personal didactic de predare și instruire practică:

- profesor de psihopedagogie specială pentru discipline de cultură generală

- profesor psihopedagog pentru terapia tulburărilor de limbaj,

psihodiagnoză și consiliere

c) profesor –inginer pentru discipline tehnice

d) profesor de instruire practică

e) profesor / învățător –educator pentru activitățile de terapie educațională complexă și integrată

f) profesor kinetoterapeut

g) profesor itinerant / de sprijin

h) profesor de educație fizică și sport

i) profesor de religie

(2) Personal didactic auxiliar : - administrator financiar-contabil șef

- secretar șef

- medic specialist (stomatologie)

- asistent medical generalist

- administrator patrimoniu

- asistent social

- pedagog

- bibliotecar

(3) personal nedidactic : - șofer pentru autobuz școlar

- muncitor întreținere

- îngrijitoare clădiri

(4) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și al celui nedidactic se face prin concurs / examen ,conform normelor specifice.

(5) Angajarea personalului didactic de predare , didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ prin reprezentantul legal.

Art.45. (1) Drepturile și obligațiile personalului de la C.S.E.I Turnu Roșu sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) La angajare fiecare persoană primește fișa postului în care sunt prevăzute sarcinile de serviciu

(3) Personalul C.S.E.I Turnu Roșu trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(4) Întregul personal al C.S.E.I Turnu Roșu primește la angajare și anual, avizul medical de la serviciul de medicina muncii concretizat prin fișa de aptitudini.

(5) Personalul instituției trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) *Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și colegii.*

(8) *Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor , în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare și extracurriculare .*

(9) *Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, DGASPC în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică conform prevederii Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.*

Art.46. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare la nivelul instituției.

(2) Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul instituției.

Art.47. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii / colective de lucru pentru diferite domenii de activitate în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.48. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului / directorului adjunct în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.49. (1) La nivelul C.S.E.I Turnu Roșu funcționează următoarele compartimente de specialitate :secretariat, financiar-contabil, administrativ , asistență medicală și asistență socială.

(2) La C.S.E.I Turnu Roșu, programul personalului didactic auxiliar se stabilește de către director și se desfășoară zilnic, în intervalul orar 7.00-15.00 (administrator patrimoniu), 8.00-16.00, 7.00-15.00 și 11.00-19.00 (infirmier).

(3) La C.S.E.I Turnu Roșu, programul personalului nedidactic se stabilește de către director și se desfășoară zilnic, în intervalul orar 7.00-15.00 respectiv 11.00-19.00

Art.50. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.51. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat prin ordin comun de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

Art.52. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în managementul educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului Educației Naționale .

(2). Personalul didactic are obligația să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii și să obțină un număr de 90 credite transferabile din programe de formare o dată la fiecare 5 ani de la susținerea examenului de definitivat.

Art.53. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.54. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Art.55. La C.S.E.I Turnu Roșu grupele de serviciu sunt formate dimineața din 3-4 cadre didactice, iar după amiaza de 1-2 cadre didactice conform planificării stabilite la începutul anului școlar și au atribuțiile stabilite în Regulamentul de ordine interioară după cum urmează:

- a) Supraveghează elevii înainte de începerea orelor de curs și în timpul pauzelor;
- b) Asigură semnarea condiției de prezență de către cadrele didactice;
- c) Iau legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile/ defecțiunile constatate, pentru depistarea în timp util a autorilor pagubelor semnalate în vederea tragerii lor la răspundere;
- d) Consemnează cu exactitate în registrul de procese-verbale abaterile disciplinare și evenimentele deosebite produse în timpul serviciului pe școală;
- e) În fiecare pauză sunt prezenți în mijlocul elevilor ; răspunzând de viața și securitatea lor pe parcursul zilei de serviciu;
- f) Aduc la cunoștința direcțiunii, asistentului medical al școlii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea/sănătatea sau amenință viața elevilor și a personalului;
- g) Au în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- h) Verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, imprimantă;
- i) Își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul /directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.
- k) intervin cu promptitudine pentru aplanarea conflictelor apărute între elevi, între elevi și profesor sau între elevi și alte categorii de personal din instituție;
- m) anunță asistentul medical și directorul/directorul adjunct în cazul în care constată o deteriorare a stării de sănătate a elevilor sau în cazul producerii unor accidente;

Art.56. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al instituției aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic la C.S.E.I Turnu Roșu se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.57. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

(2) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul / directorul adjunct.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile instituției directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor /elevilor/personalului din unitate.

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL 1

ORGANISME FUNCȚIONALE LE NIVELUL C.S.E.I TURNU ROȘU CONSILIUL PROFESORAL

Art.58. (1) Consiliul Profesor al este format din totalitatea cadrelor didactice, de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele Consiliului Profesor al este directorul.

(2) Consiliul Profesor al se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul cadrelor didactice.

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

(4) Cuantumul necesar pentru întrunirea la ședință a Consiliului Profesor al este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și de instruire practică, cu norma de bază la C.S.E.I Turnu Roșu.

(5) Hotărârile Consiliului Profesor al se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesor al cu norma de bază în unitate. și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți / tatori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesor al ales de Consiliul Profesor al. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului Profesor al, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanții desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale/ județene, ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesor al 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 Consiliului Profesor al, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține 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 directorul instituției.

Art.59. Consiliul Profesor al are următoarele atribuții:

a) Analizează, dezbate și validează raportul general privind starea învățământului din unitate, care se face public;

b) Alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;

c) Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

- d) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, semestrial și anual, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- e) Aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prezentului Regulament de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- g) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- h) Validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine,, pentru elevii din învățământul primar;
- i) Avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) Avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) Propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și de dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) Propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului,, personalului didactic cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ, dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) Dezbate la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar județean 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 completare a acestora;
- p) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Aigurarea Calității, în condițiile legii;
- s) Îndeplinește, în limitele legii, atribuții stabilite de Consiliul de Administrație precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- ș) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ conform legii;

Art.60. Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoare ale consiliului profesoral;
- c)registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 2

CONSILIUL CLASEI

Art.61. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către colectivul clasei;

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.62. Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților.

b) evaluarea corectă a progresului educațional al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

Art.63. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) Analizează, semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) Stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament;

c) Stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și de comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) Participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintelui din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.64. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi;

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele –verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale Consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al Consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.65. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL 3 COMISIILE METODICE

Art.66. (1) În cadrul CSEI Turnu Roșu, comisiile metodice sunt următoarele un număr de 7 comisii metodice permanente:

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei și validat în Consiliul de administrație al unității.

(3) Comisiile metodice se întrunesc lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.67. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) Stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral, 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 al elevilor;
- d) Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic 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 elevilor pentru examene 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 de studiu;
- n) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

Art.68. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale ,după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul intern;
- b) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) Evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare ,activitatea fiecărui membru al comisiei metodice,
- d) Propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare,
- e) Participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitate;
- f) Efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei sau la solicitarea directorului;
- g) Elaborează, semestrial, informări asupra activității comisiei metodice pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- h) Îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare;

CAPITOLUL 4

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DE LA C.S.E.I TURNU ROȘU

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.69. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității.

(2) Coordonatorul de 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 responsabilii comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanții 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 MENCȘ privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare

Art.70. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei
- c) Elaborează proiectul programului / calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale instituției, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ și MENCȘ, în urma consultării părinților și elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative
- e) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora prin consultarea elevilor și a părinților;
- f) Prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) Facilitează implicarea părinților și partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultărilor cu părinții, tutorii, sau 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 studiu pentru elevi și profesori, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare;

Art.71. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține :

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității 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 MENCȘ, privind activitatea extrașcolară;

Art.72. (1) ISJ va stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- (2) Participă la ședințele organizate periodic de ISJ și întocmește materialele solicitate;
- (3) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație .Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;

CAPITOLUL 5

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.73. 1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei;

- 2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație conform legii;
- 3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă;
- 4) În cadrul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului /profesorului care predă la aceste clase;

Art.74. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul instituției, în baza hotărârii Consiliului de Administrație ,după consultarea Consiliului Profesorat;

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității ,astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ;

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte, un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate de normă didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă;

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.75. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte și obligațiile profesorului diriginte sunt prevăzute într-o anexa la fișa postului a cadrului didactic investit cu această responsabilitate conform OMECI 5132/2009.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și a nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ sau de către consilierul educativ.

(3) Activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de către profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare;

- (4) Activitățile profesorului diriginte 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 ”Consilere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de MENCȘ , în colaborare cu alte ministere, instituții și organiza;

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării întocmite de către cadrele didactice.

Art.76. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora;

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii,

Art.77. (1) 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 semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extrașcolare și extracurriculare;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură 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 și 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 activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru 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) conducerea școlii, 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 și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată de conducerea instituției pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, special și ale Regulamentului de ordine interioară ale instituției și orarul clasei;

b) elevii ,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 reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor ,despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadru întâlnirilor cu părinții precum și în scris,de câte ori este nevoie. Anunță părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor ,precum și conducerea instituției în legătură cu actele de violență sau alte evenimente în care sunt implicați copiii lor imediat ce se produc aceste evenimente . Toate evenimentele sunt consemnate și în caietul de procese verbale de către grupa de serviciu.

d) părinții,tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate ,informarea se face în scris;

e) părinții,tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea instituției ,în conformitate cu prevederile în vigoare sau cu fișa postului;

Art.78. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă,împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali și consiliul clasei;

b) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) Motivează absențele elevilor ,în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUÎP și ROI.

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 obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) Propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi ,în conformitate cu prevederile legale;

g) Completează documentele specifice colectivului de și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) Elaborează portofoliul dirigintelui;

j) Anunță părinții , tutorii ,reprezentanții legali ai elevilor și conducerea școlii în legătură cu producerea unor acte de violență , accidentări ale elevilor ,alte evenimente în care sunt implicați elevii;

k) aplică Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență –Anexele 2,3,4

CAPITOLUL 6

COMISIILE DE LA C.S.E.I TURNU ROȘU

Art.79.(1) La nivelul C.S.E.I Turnu Roșu funcționează următoarele comisii :

a) cu caracter permanent

b) cu caracter temporar

c) cu caracter ocazional

(2) comisiile cu caracter permanent:

• Comisia pentru curriculum

• Comisia de evaluare și asigurare a calității
--

•Comisia pentru dezvoltare profesională și formare continuă
• Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
• Comisia pentru control managerial intern
• Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
• Comisia internă de expertiză complexă (pentru învățământul special și special integrat)

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar iar comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar ,iar comisiile ocazionale sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii ,pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul instituției ;

(4)Comisiile cu caracter temporar și ocazional la nivelul CSEI Turnu Roșu sunt următoarele:

• Comisia pentru programe de susținere educațională(burse sociale, burse profesionale,alte drepturi)
• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
• Comisia de recepție bunuri, lucrări și servicii
• Comisia pentru mentorat
•Comisiile pentru organizarea examenelor,concursuri
• Alte comisii necesare
• Comisia de cercetare disciplinară
•Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare

Art.80 1) Comisiile de la nivelul CSEI Turnu Roșu își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de către directorul instituției.

2) Activitatea comisiilor din instituție și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii;

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.81. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și / sau atribuite ,prin fișele postului,persoanelor menționate la alin.1.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii ,părinții,tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității ,potrivit unui program de lucru aprobat de director,în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) La C.S.E.I Turnu Roșu ,programul secretarului șef este 08.00-16.00 ,de luni pînă vineri.

Art.82. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

- b) întocmirea,actualizarea,și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către precum și a corespondenței unității ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale și a certificatelor de orientare școlară emise de CJRAE ,păstrarea ,organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor ,în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sociale și a pachetelor de rechizite ,potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante ,conform dispozițiilor directorului;
- g) completarea,verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor,arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ ,referitoare la situația școlară a elevilor și statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitatea cu prevederile ”Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”aprobat prin OMECTS nr.5565/2011.
- i) selecționarea,evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale ,după expirarea termenelor de păstrare,stabilite prin ”Indicatorul termenelor de păstrare”aprobat prin ordin al ministrului educației naționale:
- j) întocmirea și /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor și a documentațiilor potrivit legislației în vigoare;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ ;
- m)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului ,în conformitate cu prevederile legii;
- q) orice alte atribuții specifice compartimentului ,rezultând din legislația în vigoare;contractele de muncă aplicabile,Regulamentul de organizare și funcționare ,hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului ,stabilite în sarcina sa;

Art.83. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul unității de învățământ răspunde securitatea cataloagelor.La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu un profesor de serviciu, consemnând într-un proces verbal existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale,atribuțiile prevăzute la alin.1 și 2 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL 2

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

MANAGEMENT FINANCIAR

Art.84. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate fundamentarea și execuția bugetului , evidența contabilă,întocmirea și transmiterea situațiilor financiare ,precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor ,prevăzute de legislația în vigoare ,de contractele colective de muncă aplicabile ,de regulamentul de organizare și funcționare al unității;

(2) Serviciul financiar cuprinde după caz,administratorul financiar,precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea,,fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute în legislația în vigoare cu denumirea de ”contabil”sau ”contabil șef”.

(3) La C.S.E.I Turnu Roșu este normat un post de administrator financiar.

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

Art.85. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea,din punct de vedere financiar ,a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară ,conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative ,în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului ,în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic ;
- l) avizarea,în condițiile legii,a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație ,prin care angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea legii,a documentelor privind angajarea,lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare ,realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) exercitarea oricăror atribuții specifice serviciului rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului ,stabilite în sarcina sa;

Art.86. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu

Art.87. Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație al instituției actualizează programul anual de achiziții publice stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.88. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta conform hotărârii Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 3

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art.89. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) La C.S.E.I Turnu Roșu, în cadrul compartimentului administrativ funcționează următoarele categorii de personal:

- administrator de patrimoniu
- muncitor întreținere
- îngrijitoare curățenie clădiri
- șofer

(3) Sarcinile de serviciu specifice sunt înscrise în fișa postului .

(4) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Art.90. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ,
- c) întreținerea terenurilor ,clădirilor și a tuturor compartimentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor ,printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare Serviciului financiar pentru a fi operate în evidențele contabile;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

Art.91. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art 92. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.93. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație

Art.94. Bunurile care sunt temporar disonibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4 BIBLIOTECI ȘCOLARE

Art.95. (1) La C.S.E.I.Turnu Roșu funcționează o bibliotecă școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează pe baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației;

(3) Biblioteca se subordonează directorului.

(4) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(5) În conformitate cu prevederile legale în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca virtuală și la platformele de e-learning.

(6) La C.S.E.I Turnu Roșu este normat 0,5 post de bibliotecar.

ELEVII

CAPITOLUL 1

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.96. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art.97. (1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ cu respectarea ROFUÎP și al ROFUÎPS, ca urmare a solicitării scrise primite de la părinți, tutori sau susținători legali.

Art.98. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi înscriși în școlile de masă, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) În situațiile în care orientarea școlară impune înscrierea în învățământul special, părinții se adresează instituției de învățământ special sau CJRAE, de la care vor primi informațiile necesare pentru înscrierea în învățământul special.

Art.99. (1) Înscrierea copiilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul special se face direct la unitatea de învățământ specială, cu documentele prevăzute de metodologie, la care se adaugă documentul care atestă orientarea către învățământul special.

(2) Toți copiii care au orientarea școlară pentru învățământul special vor fi înmatriculați conform solicitării.

Art.100. La C.S.E.I Turnu Roșu, înscrierea elevilor se face pe baza Certificatului de orientare școlară emis de către SEOSP în condițiile legii.

Art.101. În grupele/clasele integrate în învățământul de masă pot fi înscriși, de regulă, copiii/elevii cu dificultăți/tulburări de învățare, dificultăți de adaptare, de integrare, precum și cei cu deficiențe/dizabilități ușoare sau moderate. O astfel de integrare se realizează și individual.

Art. 102. Elevii cu CES integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii educaționale de sprijin și de asistență psihopedagogică și/sau de alte tipuri de servicii educaționale, după caz, logopedie, kinetoterapie etc.

Art.103. (1) Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se face numai cu acordul familiei/întreținătorilor legali.

(2) Unitatea de învățământ de masă în care este școlarizat copilul/elevul/tânărul cu CES este obligată să îi acorde asistență educațională corespunzătoare nevoilor sale de dezvoltare, fie prin cadrul didactic de sprijin, fie prin programe de intervenție personalizate.

Art. 104. Elevii cu deficiențe severe, profunde și asociate sunt orientați spre grupele sau clasele de acest tip din unitățile de învățământ special.

Art. 105. Înscrierea elevilor în învățământul special se face în fiecare an școlar, în perioada 15 august -15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen.

Art. 106. Pentru înscrierea copilului într-o școală specială sunt necesare următoarele documente:

- b) certificatul de evaluare, orientare școlară și profesională emis de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- c) copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului și ale părintelui/reprezentantului legal;
- d) planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- e) documentele necesare stabilirii primirii drepturilor sociale;
- f) alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de Ministerul Educației..

Art. 107. Comisia Internă de Expertiză Complexă din fiecare unitate școlară are obligația de a monitoriza evoluția copilului/elevului/tânărului repartizat Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, pentru a propune menținerea elevului în școala/clasa respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât și forma de școlarizare.

Art. 108. (1) Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu 2 - 3 ani mai mare decât pentru învățământul de masă. În clasa pregătitoare din școala specială sunt înscriși, de regulă, copiii care au frecventat grădinița, obișnuită sau specială, cei care au întrerupt școala, cei repetenți și cei care nu au frecventat grădinița.

(2) În cazuri excepționale, când copilul nu a fost diagnosticat sau nu a urmat nicio formă de școlarizare până la vârsta de 14 ani, comisiile interne de Expertiză Complexă din unitățile de învățământ special pot propune Comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE înscrierea minorului în clasa pregătitoare și continuarea școlarizării până la finalizarea învățământului obligatoriu.

(3) Se pot organiza forme de învățământ special cu frecvență redusă pentru elevi cu CES care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta corespunzătoare clasei. Aceste forme se pot organiza și pentru persoane cu CES nedepasabile, în vârstă de până la 30 de ani, pe durata învățământului obligatoriu.

(4) Elevul cu CES/alte tipuri de cerințe educaționale cu vârsta peste 16 ani, care nu a putut absolvi învățământul obligatoriu, obișnuit sau special, poate fi înscris într-o unitate de învățământ special profesională, curs de zi, urmând ca în paralel să își completeze cele 9 clase prin forma de învățământ cu frecvență redusă.

(5) Organizarea și funcționarea învățământului cu frecvență redusă pentru copiii /elevii / tinerii cu CES sunt identice cu cele din învățământul de masă, forma frecvență redusă.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale nedepasabili sunt școlarizați la domiciliu conform legislației în vigoare;

Art. 109. În clasa pregătitoare din învățământul special copiii cu CES sunt înscriși în funcție de tipul și gradul deficienței/dizabilității.

Art. 110. În celelalte clase speciale, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi înscriși:

- a) elevii care au promovat clasa precedentă;

- b) elevii declarați repetenți în clasa anterior urmată;
- c) elevii care au întrerupt școala, dar nu au depășit vârsta clasei cu cel mult 4 ani;
- d) elevii cu dublă repetenție în școala de masă, cu avizul comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al susținătorului legal;
- e) elevii cu deficiențe dobândite după absolvirea unei/unor clase;
- f) copiii neșcolarizați sau elevii în situația de abandon școlar.

Art. 111. Înscrierea copiilor/elevilor cu dificultăți sau cu deficiențe ușoare ori moderate în învățământul de masă se realizează în conformitate cu ROFUIP, pe baza hotărârii comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE.

Art.112. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare /clasa I se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care , în clasa pregătitoare sau clasa I .elevii acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras ;, la cerere motivată a părintelui, reînscrierea sw poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 113. Înscrierea în clasa a IX - a a învățământului profesional special se face pe baza Certificatului de orientare școlară emis de SEOSP.

Art. 114. (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectiva și / sau în baza certificatului de orientare școlară emis de Comisia de pe lângă CJRAE .

(2) La schimbarea ciclului de învățământ părintele /turoarele/reprezentantul legal al elevului solicit la SEOSP eliberarea unui nou Certificat de Expertiză și Orientare Școlară.

Art. 115.(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) 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.

Art. 116. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical, foaie de externare ,scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza mrdicului de familie, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 5 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 6) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.117. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la concursuri, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 118. Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 119. (1) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire și altele asemenea, sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art.14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art 16, alin.(4) lit a-f din același statut.

CAPITOLUL 2

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 120. Activitatea educativă extrașcolară la C.S.E I Turnu Roșu este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.121.(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 122. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate la C.S.E.I Turnu Roșu pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin OMEN nr. 3060/03.02.2014 privind condițiile de

organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și respectarea procedurii elaborate în acest sens.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 123. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 124. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 125. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA ELEVILOR

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.126. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specific fiecărei discipline.

Art.127. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 128. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare - învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolară/preșcolară/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolară/preșcolară/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio - emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 129. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 130. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico - metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 131. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative - în clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,

c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul profesional;

d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise ,inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ ,conform prezentului regulament ,se acordă nota 1 sau , după caz, calificativul „insuficient”,

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 132. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(6) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 133. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 134. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului. (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 135. (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

- b) raportul efort - performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 136. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți..

(2) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 137. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul . . ." sau "scutit medical în anul școlar . . .", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, etc.

Art. 138. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 139. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 140. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural - artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art.141. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. 1) și 2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare respectiv clasa I, care nu se prezintă la sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 142. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 143. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 201, alin.4.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio - emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar,

împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio - emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător / institutor / profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art. 144. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 145. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 146. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II - lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II - lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. 7, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară

încheiată pe primul semestru cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(11) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 147. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 148. (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 149. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul - verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

CAPITOLUL 4

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL C.S.E.I TURNU ROȘU

Art. 150. (1) Examenle organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examene pentru certificarea competențelor profesionale pentru absolvenții stagiilor de practică, liceu tehnologic, învățământ special și pentru absolvenții învățământului profesional;
- e) evaluări naționale clasa a-II-a, a-IV-a și a -VI-a la solicitarea scrisă a părinților, tutorilor, susținătorilor legali;

(2) Organizarea, la nivelul C.S.E.I Turnu Roșu, a examenelor de admitere în învățământul profesional, precum și a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V - a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

Art. 151. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 152. La examenle de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 153. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenle se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(5) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(6) La toate examenle, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(7) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 154. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 155. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 156. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 157. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul - verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.158. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art.159. Elevii C.S.E.I Turnu Roșu pot susține examenele de evaluare la clasa a-II-a, -a,a-VI-a la solocitarea părinților,tutorilor,representanților legali conform legislației în vigoare respectiv OMEN nr. 5123/15.12.2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2014-2015 și pentru aprobarea Calendarului de administrare a acestora,art.18,alin.2)și 3),cu modificările și completările ulterioare.

Art.160. Elevii C.S.E.I Turnu Roșu, absolvenți ai învățământului profesional special susțin examenele pentru certificarea competențelor profesionale, conform legislației în vigoare .(În anul școlar 2017-2018 OMEN 4796/31.08.2017, Ordin privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2017-2018,Precizări MEN nr.46/DGISSEP/15.01.2018 privind susținerea de către absolvenții învățământului liceal,profesional și postliceal a examenelor de finalizare a studiilor în sesiunile anului școlar 2017-2018,OMEN 4435/29.08.2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani).

CAPITOLUL 5 TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 161. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.162. (1)În baza prevederilor OMECTS 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat,elevii din învățământul special și special integrat se pot transfera la școli, clase sau grupe similare la sfârșitul anului școlar și în vacanța intersemestrială.

(2) Transferarea copiilor/elevilor cu CES dintr-o unitate de învățământ special în altă unitate de învățământ special poate avea loc în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- b) la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali;
- c) apariția necesității pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situată unitatea școlară frecventată;
- d) ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței.

Art. 163. (1) Transferarea copiilor/elevilor cu CES de la o unitate de învățământ specială la alta de același fel, pe raza localității, județului sau dintr-un județ în altul, se face cu acordul Consiliilor de Administrație ale celor două unități de învățământ.

(2) Transferarea/Reorientarea copiilor/elevilor de la o unitate de învățământ de un tip la alta de un alt tip, ca tip de dizabilitate și din punctul de vedere al categoriilor de vârstă, sau de la o unitate de învățământ special la una de învățământ de masă și invers se face la propunerea cadrului didactic al grupei/clasei, a psihologului școlar și/sau a părinților/tutorilor legali, în baza Certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de SEOSP din cadrul CJRAE.

(3) În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

Art. 164. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 165. a) În învățământul primar, gimnazial, învățământul profesional, precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă / formațiune de studio la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la o formațiune de studiu.

b) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 166 (1) În învățământul profesional, inclusive în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

Art. 167. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile pe baza orientării școlare elaborate de SEOSP se fac în momentul emiterii acestora astfel încât elevii să poată beneficia de drepturile bănești prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate care se schimbă filiera de direcția de sănătate publică;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

g) la data comisiei din cadrul S.E.O.S.P emite certificate de orientare școlară spre învățământul special pentru elev;

Art. 168. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 169. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 170. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL 2

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Art. 171. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 172. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 173. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 174. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Art. 175. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 1

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 176. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 177. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 178. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 educatorul -

puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. 1).

Art. 179. (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 180. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. Părintele, tutorele sau susținătorul legal 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 sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

CAPITOLUL 2

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 181. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) 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.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate .

(9) Părinții elevilor care fac naveta cu microbuzul școlii/mijloacele de transport puse la dispoziție de unitatea de învățământ vor consimți în scris astfel încât copiii lor să circule cu mijlocul de transport stabilit și să se deplaseze singuri până acasă de la stația de sosire și de acasă până la stația de plecare și dispozițiile de la art.7 nu li se mai aplică. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia ,în special pentru elevii din clasa pregătitoare ,se stabilește prin R.O.F.

(10) Părinții elevilor din clasele I-VIII trebuie să își trimită la școală copiii cu 2-3 sandwich-uri având în vedere faptul că primesc alocația zilnică de hrană pentru copiii lor în bani.

(11) Părinții elevilor externi sunt obligați să aducă la serviciul contabilitate /asistență social/secretariat toate documentele solicitate inclusiv documentele pentru completarea dosarelor în vederea alocării drepturilor bănești (alocația de hrană, rechizite, echipament, produse igienico-sanitare conform legislației în vigoare) .

(12) Neîntocmirea la termenele solicitate a întregii documentații privind drepturile bănești atrage după sine pierderea acestor drepturi până în momentul completării întregii documentații solicitate în vederea intrării în legalitate.

Art. 182. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 183.(1) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ sunt pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL 3

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 184. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor .

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 185. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 186. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 187. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 188. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 189. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL 5

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR /ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 190. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 191. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează preșdinte și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 192. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio - profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții ;

Art. 193. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 194. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 195. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 196. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL 7 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE /PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 197. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de

învățământ.

Art.198. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 199. Unitatea de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri - țintă interesate.

Art. 200. Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 201. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice județene are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice județene asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 202. (1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.203. (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI **aprobat prin OMENCS nr.4742/2016**

Art. 204. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România

DREPTURILE ELEVILOR **CAPITOLUL 1**

Drepturile beneficiarilor primari ai educației **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 205. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 206. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 207. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni;

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;

CAPITOLUL 2 **DREPTURI EDUCAȚIONALE**

Art. 208. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educational:

(1) Accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opinia pentru disciplinele din CDS, aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunităților locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională .La CSEI Turnu Roșu limba străină studiată este limba engleză;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii,a personalului didactic,nedidactic și din partea altor elevi .Unitatea de învățământ se asigură că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomic, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale gratuite;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară ,profesională și psihologică;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului .pentru elevii cu nevoi sociale/cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale;

j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

k) dreptul de a contesta rezultatul evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii ,în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens ,în baza deciziei Consiliului de Administrație ,în conformitate cu legislația în vigoare;

n) dreptul de a avea acces la baza material a școlii ,inclusiv acces la bibliotecașcolii,săli și spații de sport,computere conectate la internet ,precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar ,în limitele resurselor material și umane disponibile, școala va asigura , în limita resurselor disponibile accesul gratuit la material necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor ,în timpul programului de funcționare;

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți ;libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea,onoarea,viața particular a persoanei și nici dreptul la propria imagine .Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul școlii și față de ceilalți elevi,utilizarea invectivelor și a limbajului trivial,alte manifestări care încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs conform planurilor cadru și orarului școlii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare,și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice în conformitate cu Legea Educației Naționale;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare, și doar din proprie inițiativă ,fără a fi obligați de cadrele didactice sau de conducerea unității de învățământ ,la concursuri școlare și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau în tabere și unități de agrement ,în cluburi și asociații sportive școlare cu respectarea regulamentelor de funcționare ale acestora,elevii vor participa la activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi recompense și premii pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare în limita resurselor disponibile,

w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii ,pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul corespunzător intereselor,pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată ,în accord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale .Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar .Avizul de înscriere aparține C.A al unității ,pe baza metodologiei privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar aprobată prin O.M.E.C.T.S 5489/2011.

z) dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități conexe de tip spital ,pentru elevii nedeplasabili din cauza dizabilității, care suferă de boli cornice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați ,pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă ,prin fișe anonime;Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate ,înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ ,în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specific de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs,este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție;

Art. 209 (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale,stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată) se sancționează conform legislației în vigoare;

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

(4) La CSEI Turnu Roșu, absolvenții învățământului profesional primesc, în urma susținerii și promovării examenelor de certificare a competențelor profesionale calificarea de,,confectioner produse textile,nivelul 3 de calificare ;

Art.211. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluărilor la lucrările scrise, elevul sau după caz, părintele, tutorele, susținătorul legal pot acționa astfel:

a) Elevul sau, după caz,părintele,tutorele sau susținătorul legal solicită, verbal , cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării ,în prezența elevului și a părintelui ,în termen de maxim 5 zile de la comunicare;

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul,părintele,susținătorul legal pot solicita în scris, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise.Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respective și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice de la lit.c) este nota rezultată în urma reevaluării .În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit în consens de către cele două cadre didactice;

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mica de un punct,contestația este respinsă și nota acordată

initial rămâne neschimbată.În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată la reevaluare este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota de la evaluarea inițială .Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ nu există cadre didactice de specialitate care să nu predea la clasa respective ,pot fi desemnați ,de către ISJ cadre didactice din de specialitate din alte unități de învățământ.

CAPITOLUL 3 DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE

Art.210. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma ,adara și participa la grupuri,organizații,structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele, în condițiile legii;

b) dreptul la protest , în condițiile legii,fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune,în afara orarului zilnic,

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți,fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și materiale informative; este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești,care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii;

CAPITOLUL 4 DREPTURI SOCIALE

Art.211. (1) Elevii de la C.S.E.I Turnu Roșu beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun ,de suprafață,naval și subteran,precum și pentru transportul intern auto,feroviar,naval și fluvial,pe tot parcursul anului ccalendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru categoriile de transport menționate anterior pentru elevii orfani,elevii cu cerințe educaționale speciale precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție speciala,sau tutelă,în condițiile legii;

c) elevii externi care învață la CSEI Turnu Roșu beneficiază de transport gratuit de la domiciliu la școală și retur ,transportul este asigurat de către instituție prin contract de prestări servicii cu o firmă de transport autorizată până la angajarea unui șofer cat.D pentru autobuzul CSEI;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale și subvenție în cadrul programului „Bursa profesională,,;

e) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale ,școlarizați în unități de învățământ special sau de masa, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului,de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul DGASPC.Aceste drepturi se acordă în bani în baza H.G 564/2017 și

H.G 904/2014. Alocația zilnică de hrană este acordată ,în funcție de prezența la orele de curs , în primele zece zile ale lunii pentru luna anterioară , iar sumele pentru rechizite ,igienico-sanitare,îmbrăcăminte,etc. se acordă în două tranșe : I aprilie-iunie și II noiembrie-decembrie. Acordarea acestor drepturi este reglementată prin H.G nr.564/2017.

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară,în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) dreptul la asistență medicală/stomatologică ,psihologică și logopedică gratuite în cabinetele medicale,psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;la începutul fiecărui an școlar pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației ,se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

h) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

i) La C.S.E.I Turnu Roșu triajul epidemiologic se efectuează de către asistenta medicală o dată la două săptămâni, iar asistența medicală de urgență pentru elevii externi se asigură, în funcție de fiecare situație în parte la cabinetul medical al instituției.

j) În cazul în care elevii prezintă probleme de sănătate care impun control medical efectuat la cabinetele medicale se acționează cu respectarea procedurilor:

k) Elevii cu plasament la CPCD sunt îndrumați spre cabinetul medical al acestei instituții în vederea rezolvării problemelor de sănătate.

l) Părinții elevilor externi care necesită investigații la medicul de familie vor fi anunțați telefonic de către asistenta medicală a C.S.E.I Turnu Roșu / asistenta socială în legătură cu problemele copilului recomandându-li-se consult medical la medicul de familie.

m) Elevii aflați în situații extrem de grave vor fi transportați la serviciul de urgență apelându-se 112.

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee,concerte,spectacole de teatru,opera ,film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

(2) Autoritățile administrației publice locale din localitate de domiciliu al elevilor din învățământul obligatoriu școlarizați în altă localitate,cu sprijinul agenților economici,al societăților de binefacere, al altor personae fizice sau juridice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport,masa și de internat,

(3) În condițiile stabilite prin hotărâre a guvernului statul subvenționează costurile aferente frecventării învățământului profesional de către elevii provenind din grupuri dezavantajate;

CAPITOLUL 5 ALTE DREPTURI

Art.212. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii,în condițiile legii;unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public ,în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

c) dreptul de a le fi înregistrate cererile scrise și semnate,în condițiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

CAPITOLUL 6

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.213. 1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor de școală, în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților ,tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) recompense materiale acordate de stat,de agenții economici sau sponsori ,conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii,diplome,medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia cu prioritate de excursii sau tabere în țară sau străinătate;
- (2) La sfârșitul anului școlar elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii,acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ la propunerea dirigintelui,a Consiliului clasei,a directorului școlii sau a Consiliului școlar al elevilor;
- (3) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studii ,conform consiliului profesoral al unității,numărul diplomelor/medaliilor nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități și preocupări care merită menționate;
- (4) Elevii din învățământul gimnazial și profesional pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri ,festivaluri,expoziții și la alte activități extrașcolare la nivel local,județean, national sau international;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat,la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- (5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații la decizia unității de învățământ;

CAPITOLUL 7

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.214. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile ,de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu,de a dobândi competențele și cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată .Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină / modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice ;

- h) de a utiliza în mod corespunzător ,conform destinației stabilite,toate facilitățile școlare la care au acces.
- i) de a păstra curățenia,liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- k) de a plăti contravaloarea prejudiciilor aduse bazei materiale a instituției în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev,vizat la zi,și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute ,precum și părinților,tutorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;carnetul de elev este mijlocul de comunicare între școală și părinții elevilor;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta toleranță,înțelegere și respect față de elevi și față de personalul școlii;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de ordine interioară;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării cu autobuzul școlar/ microbuzul cu care se deplasează ,de a avea un comportament și un limbaj civilizată,de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta,în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă normele de securitate și sănătate în muncă,normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă , precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța,în caz de îmbolnăvire,profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părintelui,de a se prezenta la cabinetul medicalși,în funcție de recomandările medicului ,mai ales în cazul unor infecții contagioase ,să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate,
- s) de a respecta recomandările asistentului medical al școlii dacă, în urma triajului epidemiologic periodic sau zilnic se constată:
- cazuri de pediculoză luând măsurile care se impun prin curățare pentru a evita răspândirea acesteia la ceilalți elevi;
 - cazuri de îmbolnăviri virale sau stare de sănătate alterată a elevilor –luând măsuri de scoatere din colectivitate și tratarea acestora de către susținătorii legali prin intermediul medicului de familie sau a medicului specialist,după caz;

CAPITOLUL 8 INTERDICȚII

Art.215. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorii sau să deterioreze bunurile din patrimonial unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale, care, prin conținutul lor ,atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocurile de noroc;
- e) să introducă și /sau să facă uz de în perimetrul instituției de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori și altele asemenea, spray-uri

lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlaltor persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze material electoral, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul procesului instructiv-educativ; prin excepție, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în alte situații de urgență. **Elevii vor preda telefoanele mobile pedagogului școlar sau persoanei care îi ține locul la sosirea în școală și le vor lua de la acesta la plecarea din școală.**

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția situațiilor urgente, atunci elevul va părăsi instituția cu acordul dirigintelui/conducerii;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau inadecvat în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

n) să fumeze în incinta școlii;

CAPITOLUL 9

SANȚIONAREA ELEVILOR

Art.216. 1) Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora,

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare;

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii;

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților. Sancțiunea se aplică în momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;

(8) Sancțiunile prevăzute la alin.4 lit.d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar;

(9) Sancțiunile prevăzute la alin.4 lit.e) - f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu;

Art.217. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art.218. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte ,cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea .

(2) Sancțiunea este propusă de către consiliul clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui, tutorelui legal, pentru elevii minori și personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă,cu aviz de primire.

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului la purtare pentru elevii din învățământul primar.

Art.219. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral;

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.220.(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă ,în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură părintelui,tutorelui și elevului ,dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.221. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte ,pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studio sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină /modul, cumulate pe un an școlar,se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului Clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului Clasei.

Art.222. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisiere ,în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studio;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisiere pentru o perioadă de timp.

Art.223. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor ,în același an de studiu se aplică,elevilor din ciclul superior al liceului ,pentru abateri grave ,prevăzute de ROFUIP si ROI sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Art.224. La CSEI Turnu Roșu, în funcție de fapta săvârșită, se aplică următoarele sancțiuni:

Abaterea	Sanctiunea
a) consumul gumei de mestecat în incinta școlii și în sala de sport.	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
b) folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, programului instructiv-educativ	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
c) folosirea intrării profesorilor.	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
d) circulatul pe scara profesorilor.	Observație individuală I/muștrare/muștrare scrisă
e) fardatul și uitatul în oglindă în timpul orelor	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
f) ținută indecentă/provocatoare	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
g) jocul cu mingea în incinta școlii.	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
h) comportament indecent și provocator (îmbrățișări, sărutări ...).	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
i) comportament neadecvat în pauze în incinta școlii (alergări, îmbrânciri, strigăte, etc.).	Observație individuală /muștrare/muștrare scrisă
j) emiterea de înjurături și expresii jignitoare.	Muștrare scrisă.
k) săritul gardului, escaladatul geamurilor.	Muștrare scrisă
l) fumatul în incinta și în curtea școlii	Muștrare scrisă
m) aruncatul pungilor cu apă pe geam, a hârtiilor, a paharelor, sticlelor, bulgărilor de zăpadă, folosirea pistoalelor cu apă în școală	Muștrare scrisă
n) aducerea sau difuzarea materialelor pornografice.	Muștrare scrisă
o) încurajarea prozeletismului religios și propaganda politică.	Muștrare scrisă
p) perturbarea orelor în mod intenționat.	Muștrare scrisă
r) comportamentul jignitor față de profesori, colegi, personalul administrativ	Muștrare scrisă
s) rezolvarea conflictelor prin forță sau chematul prietenilor în incinta școlii.	Muștrare scrisă și sesizarea organelor de poliție
t) consumul de băuturi alcoolice în școală și împrejurimi sau prezența în școală în	Muștrare scrisă și sesizarea organelor de poliție.

stare de ebrietate.	
u) furtul.	Mustrare scrisă și sesizarea organelor de poliție
v) distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole) și a bunurilor materiale din dotare (calculatoare, televizoare, manuale, materiale didactice, întrerupătoare, instalații sanitare, mese, scaune, uși, table, corpuri de iluminat, etc.)	Scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție – în cazul documentelor. Mustrare scrisă și înlocuirea materialelor distruse (plata înlocuitorilor).
x) aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, alte obiecte tăioase).	Scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție.
y) consumul de droguri sau introducerea lor în școală	Exmatricularea și sesizarea organelor de poliție.

CAPITOLUL 10

ANULAREA SANCTIUNII

Art.225. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește .Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar ,prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

CAPITOLUL 11

SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art.226. (1) Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

CAPITOLUL 12

PAGUBE PATRIMONIALE

Art.227. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art.1357-1374 din Codul civil,toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz,să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

CAPITOLUL 13

CONTESTAREA SANCTIUNILOR

Art.228. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor ,se adresează,de către elev sau ,după caz,de către părintele,susținătorul legal al elevului,consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ .Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior în instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL 14

REPREZENTAREA ELEVILOR

Art.229. (1) Elevii CSEI Turnu Rosu au dreptul de reprezentare.

(2) Modurile de reprezentare, modurile de asociere în vederea reprezentării, alegerea sau desemnarea reprezentanților, drepturile elevilor reprezentanți sunt prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ 4742 /2016,Capitolul VI

CAPITOLUL 15

ASOCIEREA ELEVILOR

Art.230. (1) Elevii din învățământul preuniversitar au dreptul la asociere.

(2) Dreptul la asociere și formele de asociere sunt prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OMENCȘ 4742/2016, Capitolul VII.

CAPITOLUL 16

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art.231. Consiliul școlar al elevilor se organizează și funcționează conform prevederilor Statutului elevului aprobat prin OMENCȘ 4742/2016, Capitolul VIII.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 232. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 233. (1) În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs ,al examenelor și concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile ,prin excepție de la această preveder ,este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs ,numai cu acordul cadrului didactic ,în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență . La venirea în școală telefoanele mobile vor fi predate pedagogului școlar sau înlocuitorului acestuia și vor fi preluate de la acesta la plecarea din instituție

Art. 236. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea

participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) La C.S.E.I Turnu Roșu prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor se face cu respectarea strictă a Regulamentului (UE) 679/2016. Persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) este numită prin decizia directorului și își desfășoară activitatea în subordinea acestuia.

Art. 234. Anexele 1 - 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 235. Procedurile destinate tuturor domeniilor de activitate se regăsesc în manualul de proceduri și sunt aplicate de către toți angajații instituției.

Art. 236. Șoferul microbuzului școlar răspunde de viața și securitatea elevilor. El este obligat să aibă analizele medicale și autorizațiile impuse de lege la zi.

ANEXA Nr. 1

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- Se sancționează elevul învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- Aplică sancțiunea
- Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- **Dirigintele** anunță conducerea unității de învățământ
- Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC

etc.)

- Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Informează Inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea

faptei

- Înștiințează Comisia de violență

- **Comisia de violență** realizează o anchetă detaliată

- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- Se stabilește/propune sancțiunea

• **Dirigintele** Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- **Psihologul școlar** realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- **Dirigintele și psihologul școlar** colaborează cu familia elevului
 monitorizează cazul
- **Comisia de violență** se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA 2

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
 - Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112)
 - În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.
- Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
 - directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
 - în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
 - până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
 - vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
 - pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
 - la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
 - pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
 - la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
 - părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
 - echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.
- B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**
- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
 - în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
 - în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
 - dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
 - în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 3**Nomenclatorul actelor de violență**

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Regulament intern

(RI)

1. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern, numit în continuare RI, cuprinde reguli aplicabile angajaților Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu cu referire la următoarele domenii:

- a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) nediscriminarea și respectarea demnității;
- d) protecția maternității;
- e) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- g) disciplina muncii în unitate;
- h) programarea timpului de lucru în unitate;
- i) salarizare și recompense;
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) procedura disciplinară;
- l) răspunderea patrimonială;
- m) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

Art. 2. Prevederile RI se aplică în toate spațiile Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu, în timpul programului de lucru, produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă.

Art. 3. (1) RI va fi adus la cunoștință întregului personal prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Un exemplar din RI se păstrează în permanență la dispoziția angajaților pentru consultare la Secretariatul unității.

Art. 4. Persoanele care desfășoară activități în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu, ca delegați ai altor unități, instituții, societăți etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea, instituția, etc. care i-a delegat și prevederile RI.

Art. 5. Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor RI.

Art. 6. Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu de respectarea prevederilor RI.

Art. 7. Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 8. Conducerea activității se efectuează prin note de serviciu și decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorilor și șefilor/responsabililor compartimentelor funcționale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților

Art. 9. Angajatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10. Directorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI intern;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 12. Directorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- j) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 13. Directorul trebuie să asigure:

- a) locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- b) organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

3. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.14. Directorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicina muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15. (1) Directorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu exonerează directorul de răspundere în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității directorului în acest domeniu.

Art. 16. Directorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin personal propriu desemnat în acest scop sau prin persoane sau servicii externe angajate în acest scop.

Art. 17. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(2) Directorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(3) Directorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

4 .Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității

Art. 18. În cadrul relațiilor de muncă din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, iar relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 19. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 20. (1) Constituie discriminare față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 19.

(2) Este interzisă orice discriminare față de un angajat.

Art. 21. Toți angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu au dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

5. Reguli privind protecția maternității

Art. 22. Protecția maternității la locul de muncă se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. În vederea aplicării prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității, se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

- a) angajata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării sale fiziologice de graviditate;
- b) medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează;
- c) angajata înștiințează directorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate;
- d) directorul transmite copii de pe documentele depuse de angajată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- e) directorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă;
- f) în baza Raportului de evaluare, directorul informează angajata, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte directorul și angajata;
- g) angajata ia cunoștință de conținutul informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal în situația în care directorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al angajatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa și/sau a fătului ori a copilului;
- h) Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termen de 30 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale angajatei, pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și alte norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi

înaintate directorului, iar în cazul neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

6. Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați

Art. 24. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), toți angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu beneficiază de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 25. (1) Directorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel.

(2) Directorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca.

Art. 26. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 27. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament.

2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

femeia angajată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;

5) Angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării unității, în condițiile legii.

6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 28. (1) Sunt considerate hărțuiri sexuale toate acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, propuneri sau aluzii etc. cu caracter sau referințe sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea calității și eficienței muncii și a moralului angajaților.

(2) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu este interzisă orice manifestare de hărțuire sexuală.

(3) În sensul prevederilor de la alin. (1) și (2), nu este permis directorului și/sau angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 29. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 30. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, directorul:

a) Va declanșa imediat procedurile prevăzute de legislația în vigoare pentru stabilirea vinovăției și, după caz, pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu gravitatea faptei dovedite

și prevederile legale în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

b) Va asigura informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;

c) Va informa, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 31. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către director a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente privind discriminarea pe baza criteriului de sex, inclusiv după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților angajaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către director sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul directorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale în vigoare, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

7. Soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților

Art. 33. (1) Angajații au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.

(2) Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi înaintate directorului.

(3) Cererile vor fi soluționate în termen de 15 zile de la data înregistrării, în funcție de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.

Art. 34. Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajații nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenției directorului spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audiență. Directorul are obligația de a da un răspuns persoanei prezentate în audiență, verbal sau scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

8. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 35. În afara obligațiilor care decurg din lege, din contractul de muncă și din fișa postului, angajații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice unității, după cum urmează:

- a) să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în spațiile aparținătoare unității, să cunoască și să respecte prevederile RI, contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) să execute hotărârile, ordinele și dispozițiile conducerii privitoare la desfășurarea activității;
- c) să respecte orarul/programul de lucru, să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, în prima oră de la începerea programului de lucru, motivele absentării sau întârzierii. În cazuri excepționale, motivarea absentării de la lucru se va face în prima zi a prezentării la lucru;
- d) să nu părăsească în timpul orarului/programului locul de muncă și să nu întrerupă nejustificat munca, fără să anunțe șeful ierarhic;
- e) să nu circule în alte locuri de muncă, fără interes de serviciu, să respecte regulile stabilite de conducere privind căile de acces în unitate și la locurile de muncă;
- f) să nu scoată sau să introducă bunuri în unitate decât prin intrarea principală, sub controlul portarului de serviciu și cu documentațiile corespunzătoare;
- g) să-și însușească și să respecte elementele procesului de muncă, instrucțiunile unității cu privire la funcționarea și exploatarea echipamentelor, instalațiilor, mașinilor și utilajelor cu care lucrează, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor prime, materialelor, combustibilului și energiei;
- h) să folosească echipamentele, mașinile, utilajele, instalațiile încredințate sau la care lucrează, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică; să răspundă de exploatarea nerațională a acestora și de pagubele cauzate din vina lor;
- i) să folosească materiile prime, materialele, energia, combustibilul, sculele, dispozitivele, rațional și cu respectarea normelor de consum;
- j) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- k) să nu pună în funcțiune echipamentele, mașinile, utilajele sau dispozitivele defecte;
- l) să respecte normele de igienă și protecție a muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele privind situațiile de urgență, prevenirea accidentelor și a altor tipuri de situații, care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau sănătatea unor persoane sau bunurile materiale ale unității;
- m) să fie loiali unității, să nu desfășoare activități contrare intereselor unității, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor documentelor și activităților unității;
- n) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi constructive de colaborare cu colegii de muncă;
- o) să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor în timpul programului de lucru și să nu introducă în unitate astfel de substanțe;
- p) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să acorde, în limita propriilor competențe, primul ajutor accidentatului;
- q) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani rezultate din primirea în avans a unor drepturi necuvenite;
- r) să colaboreze cu organele competente care anchetează și cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- s) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către unitate;
- t) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună la pericol persoana proprie cât și pe ceilalți salariați și/sau pe elevi;
- u) în situația în care se află sub un tratament medical care îi poate afecta atenția și capacitatea de muncă să informeze imediat șeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun;

- v) să folosească echipamentul de lucru și de protecție pe toată durata programului de lucru;
- w) să nu înstrăineze pe orice cale și/sau din proprie inițiativă bunurile materiale din patrimoniul unității, documente sau date referitoare la unitate, care ar putea aduce prejudicii acesteia.

9. Programarea timpului de lucru în unitate

Art. 36. (1) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. În cazul cadrelor didactice, dintre cele 40 de ore pe săptămână, norma didactică constituită conform prevederilor legale în vigoare și orele didactice suplimentare se efectuează în unitate, iar orele dedicate planificărilor, pregătirii metodice, evaluărilor etc. se pot efectua la domiciliu.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) În condițiile alin. (1), repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Directorul unității poate solicita prestarea muncii peste durata normală de lucru, în condițiile prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil, orele prestate peste programul normal de lucru fiind considerate ore suplimentare.

Art. 37. Directorul unității va stabili anual, în funcție de planul de școlarizare, planul de învățământ și alte aspecte definitorii pentru funcționarea unei unități de învățământ, următoarele elemente ale programului de muncă:

- a) ora începerii și terminării programului și orarul didactic al unității;
- b) modul de utilizare al timpului de lucru, în schimburi sau în ture, cu indicarea duratei și a condițiilor în care se face predarea și preluarea lucrului;
- c) modul de organizare al lucrului pentru persoanele care beneficiază în condițiile prevederilor legale în vigoare de reducerea programului de lucru.

Art. 38. Femeile gravide, mamele angajate care au în întreținere copii minori beneficiază de drepturile specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 39. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat să facă prezența în fișele de pontaj sau condica de prezență.

Art. 40. Zilele de repaus săptămânal se acordă, conform reglementărilor legale în vigoare, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 41. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie – Unirea Principatelor
- c) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- d) 1 mai;
- e) prima și a doua zi de Rusalii;
- f) 15 august -Adormirea Maicii Domnului;
- g) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- h) 1 decembrie-Ziua Națională a României;
- h) 25-26 decembrie -prima și a doua zi de Crăciun;
- i) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

j) alte zile libere pentru diferite sărbători declarate nelucrătoare prin legislație pe parcursul anului .

Art. 42. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal, conform prevederilor legale în vigoare);
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor – 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) alte zile libere plătite, conform prevederilor legale în vigoare sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Angajații, cu excepția cadrelor didactice, au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea angajatului.

(3) Angajații cadre didactice beneficiază de concediu fără plată și/sau cu plată pentru studii, cercetări, specializări, doctorat etc. conform prevederilor legale în vigoare. (4) Pentru rezolvarea unor situații deosebite, angajații pot beneficia de învoiri/concedii fără plată. Numărul de ore/zile acordate se decid de director, cu asigurarea continuității funcționării unității și, după caz, a recuperării activităților corespunzătoare.

(4) În cazul unor probleme personale deosebite angajații pot să solicite o învoire pentru rezolvarea acestor probleme cu obligația de a asigura suplinirea pentru ziua în care solicită învoirea.

(4) Toți angajații beneficiază de concediu de odihnă anual plătit, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43. (1) Orele prestate, la solicitarea directorului, peste programul normal de lucru sunt ore suplimentare.

(2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de director.

(4) Cu excepția activităților didactice la clasă, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia; în aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Pentru activitățile didactice la clasă, munca suplimentară se plătește în regim de plată cu ora, conform prevederilor legale în vigoare și nu se compensează prin ore libere plătite.

Art. 44. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de angajat. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o norma întreagă.

(3) Directorul are obligația de a acorda angajatei gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariată în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 45. În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea/dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

10. Salarizare. Recompense

Art. 46. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul se constituie cu toate elementele și se stabilește pentru fiecare angajat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

Art. 47. Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale unității.

Art. 48. (1) Pentru rezultate bune și foarte bune obținute în muncă și/sau pentru activități prestate peste atribuțiile cuprinse în fișa postului, respectiv pentru responsabilități suplimentare stabilite prin decizii interne sau acte normative specifice etc., angajații pot beneficia, în condițiile prevederilor legale în vigoare, de sporuri, recompense, indemnizații, prime și/sau alte forme de recunoaștere a eficienței și calității muncii.

(2) Eficiența și calitatea muncii pot fi recompensate și prin alte forme, cum ar fi: menționarea angajatului în Consiliul profesoral și/sau Consiliul de administrație, în publicațiile unității, în cadrul unor evenimente festive, etc.

Art. 49. Angajații beneficiază de toate ajutoarele în bani prevăzute de legislația în vigoare și Contractul de muncă aplicabil, cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

11. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 50. (1) Abaterile disciplinare sunt fapte în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

(3) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IV-Statutul personalului didactic, secțiunea a-11-a-Răspunderea disciplinară și patrimonială, art. 280-283.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 –Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Titlul XI-Răspunderea juridică, Cap.II-Răspunderea disciplinară, art.247-252, Cap.III-Răspunderea patrimonială,art.253-259,,Cap.IV-Răspunderea contravențională, art.260.

Art. 51. Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 52. (1) Cu excepția cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 53. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 54. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfășurarea activității și constau în atragerea atenției angajatului asupra abaterii săvârșite. De regulă, abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;
- d) la o absență nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) exploatarea nerațională a bazei materiale a unității;
- h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare, la finalizarea programului;
- i) somnul în timpul programului;
- j) accesul neautorizat în locuri interzise;
- k) fumatul în spațiile publice;
- l) întârzieri în asigurarea pazei materiale și a locurilor de muncă.

Art. 55. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (2) lit. b) se aplică angajatului care, deși sancționat cu observație scrisă, nu s-a îndreptat sau a săvârșit abateri mai grave, cu urmări pe termen scurt-mediu pentru activitatea unității.

Art. 56. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. b) se aplică angajatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

Art. 57. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. c) și d) și alin. (2) lit. c) și d) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care aduce prejudicii grave de natură materială și/sau morală unității sau care perturbă în mod repetat și cu consecințe grave și pe termen mediu-lung activitatea unității și care a mai fost sancționat anterior pentru abateri disciplinare. Aceleași sancțiuni se aplică, de regulă, și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unității, colegilor sau subalternilor;
- b) acțiuni cu caracter discriminatoriu și/sau hărțuire, hărțuire sexuală;
- c) prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, cu consecințe grave asupra activității unității;
- e) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și/sau a normelor privitoare la situațiile de urgență, inclusiv incendii;
- f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/șefului direct;
- g) neglijență gravă și repetată în serviciu, cu consecințe grave asupra performanțelor unității;
- h) după cinci absențe nemotivate consecutive;
- i) pentru introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice și/sau stupefiante în unitate.

Art. 58. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. e) și alin. (2) lit. e) și f) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și, care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate anterior, nu s-a îndreptat, săvârșind fapte care perturbă în continuare grav activitatea unității, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele unității pe termen lung. Între aceste fapte se încadrează, de regulă, următoarele:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând unității sau angajaților unității;
- c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității unității, a locului de muncă, a angajaților și/sau a elevilor sau provocarea de avarii;
- d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
- e) provocare de pagube materiale grave și irecuperabile unității;
- f) refuzul nejustificat și repetat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea unității privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
- h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alți salariați;
- i) încălcarea repetată și gravă a sarcinilor de serviciu;
- j) distrugerea intenționată de bunuri.

Art. 59. Directorul, iar în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare Consiliul de administrație, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat avându-se în vedere cel puțin următoarele elemente:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

12 Reguli privitoare la procedura disciplinară

Art. 60. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 53 alin.

(1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare conform prevederilor legale în vigoare;
- b) în cazul celorlalți salariați directorul numește cel puțin o persoană care să efectueze cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.

Art. 61. (1) În cadrul cercetării disciplinare prealabile se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, după caz și la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.

(4) Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deși a fost înștiințat conform prevederilor de la alin. (4), precum și refuzul de a da declarații scrise:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;
- b) în cazul celorlalți salariați dă dreptul directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 62. (1) În cazul cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare:

a) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

b) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(2) În cazul celorlalți angajați, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 63. (1) Decizia de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din legislația în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Art. 64.** Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

13. Reguli privitoare la răspunderea patrimonială

Art. 65. (1) Directorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Directorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

Art. 66. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 67. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 68. (1) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 69. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 70. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director și cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 71. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

14. Evaluarea profesională a angajaților

Art. 72. (1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de evaluare, asociată fișei postului ocupat.

(2) Fișa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

Art. 73. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează conform calendarului și reglementărilor legale în vigoare.

Art.74. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform în baza OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și a OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr.6143 /2011, OMECTS 4613/2012.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitatea de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.75. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Art.76. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / didactic auxiliar /nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 77. (1) Pentru personalul nedidactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

(2) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se realizează prin următoarele etape:

- a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, conducătorul compartimentului înaintează fișa de evaluare directorului;
- c) Directorul prezintă fișa de evaluare Consiliului de administrație, iar acesta evaluează activitatea angajatului, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care se consideră necesar, se pot solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele

acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de administrație stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;

d) Neprezentarea angajatului în fața Consiliului de administrație pentru evaluarea activității din anul precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare;

e) La cererea angajatului, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care angajatul a funcționat în unitatea de învățământ.

Art. 78. Angajații pot contesta rezultatele evaluării profesionale anuale, în cazul în care legislația în vigoare prevede astfel și conform prevederilor legale în vigoare.

15. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 79. În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului RI și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului.

Art. 80. Prevederile prezentului RI pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 81. Orice modificare a prezentului RI se realizează conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, prin grija directorului unității.

Art.82 La C.S.E.I Turnu Roșu prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu respectarea strictă a Regulamentului (UE) 679/2016 . Persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) este numită prin decizia directorului și își desfășoară activitatea în subordinea acestuia.