



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SIBIU  
CENTRUL ȘCOLAR DE  
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ  
TURNU ROȘU



Consiliul  
Județean  
Sibiu

Nr .1930 . din 27.09.2023

**CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE  
INCLUZIVĂ TURNU ROȘU**

---

**Regulament de organizare și funcționare (ROF)**

**Regulament intern  
(RI)**

**Aprobat în Consiliului Profesorat din 06 .10.2023  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 19.10.2023.**



## Regulament de organizare și funcționare (ROF)

### Cuprins

		<b>PAGINA</b>
<b>INTRODUCERE</b>		
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	Cadrul de reglementare	6-11
	Principii de organizare și finalitățile învățământului special și special integrat Scopul și specificul învățământului special și special integrat	
<b>ORGANIZAREA C.S.E.I TURNU ROȘU</b>	Informații generale	12
	Organizarea programului școlar	12-14
	Formațiunile de studiu	14-17
<b>MANAGEMENTUL C.S.E.I TURNU ROȘU</b>	Dispoziții generale	17
	Consiliul de Administrație	17-18
	Directorul	18-21
	Directorul adjunct	21
	Tipul și conținutul documentelor manageriale	22
<b>PERSONALUL C.S.E.I TURNU ROȘU</b>	Dispoziții generale Personalul C.S.E.I Turnu Roșu	23-25
	Personalul didactic didactic	25-27
	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	27
	Evaluarea personalului	28
	Răspunderea disciplinară a personalului	28
<b>ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>	Organisme funcționale la nivelul Consiliul profesoral C.S.E.I Turnu Roșu	28-30
	Consiliul clasei	30-31



	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	31-32
	Profesorul diriginte	32-35
	Comisiile de la C.S.E I Turnu Roșu	35-36
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	Compartimentul secretariat	37-38
	Compartimentul financiar Organizare și responsabilități Managementul financiar	38-39
	Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități Managementul administrativ	39-40
	Biblioteca școlară	40
<b>ELEVII</b>	Dobândirea și exercitarea calității de elev	41-43
	Activitatea educativă extrașcolară	43
	Evaluarea elevilor Evaluarea rezultatelor învățării ,încheierea situației școlare	44-50
	Examenele organizate la nivelul C.S.E.I Turnu Roșu	50-51
	Transferul elevilor	51-52
<b>EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		
	Evaluarea internă a calității în educație	52
	Evaluarea externă a calității în educație	52



<b>PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>	Drepturile părinților sau reprezentanților legali	53
	Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	53-55
	Adunarea generală a părinților	55
	Comitetul de părinți	55
	Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți	55-57
	Contractul educațional	57
	Școala și comunitatea ,parteneriate, protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	57-58
<b>STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI APROBAT PRIN O.M.E.N nr.4742/2016</b>	Drepturile beneficiarilor primari ai educației-Dispoziții generale	58-59
	Drepturi educaționale	59-62
	Drepturi de asociere și exprimare	62
	Drepturi sociale	62-63
	Alte drepturi	63-64
	Recompensarea elevilor	64
	Îndatoririle elevilor	64-65
	Interdicții	65-66
	Sanționarea elevilor	66-69
	Pagube patrimoniale	69
	Contestarea sancțiunilor	69
	Reprezentarea elevilor	70
	Asocierea elevilor	70
	Consiliul școlar al elevilor	70
	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	70-71
<b>ANEXA 1</b>	Procedura general de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	72
<b>ANEXA 2</b>	Procedură general de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției,jandarmeriei,poliției locale,ambulanței	72-74
<b>ANEXA 3</b>	Nomenclatorul actelor de violență	74-75
<b>ANEXA 4</b>	Contract educațional -model	75-78
<b>ANEXA 5</b>	Model formular de sesizare a suspiciunilor / faptelor de violență	78



**Regulament intern  
(RI)**

**CUPRINS**

CAPITOLUL	TITLUL	PAGINA
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	79
CAPITOLUL 2	Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților	80-81
CAPITOLUL 3	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	81
CAPITOLUL 4	Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității	81-82
CAPITOLUL 5	Reguli privind protecția maternității	82
CAPITOLUL 6	Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați	83-85
CAPITOLUL 7	Soluționarea cererilor și reclamațiilor angajaților	85
CAPITOLUL 8	Reguli privind disciplina muncii în unitate	85-86
CAPITOLUL 9	Programarea timpului de muncă în educație	86-88
CAPITOLUL 10	Salarizare și recompense	88-89
CAPITOLUL 11	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	89-91
CAPITOLUL 12	Reguli referitoare la procedura disciplinară	91-92
CAPITOLUL 13	Reguli referitoare la procedura patrimonială	92-93
CAPITOLUL 14	Evaluarea profesională a angajaților	93-94
CAPITOLUL 15	Dispoziții finale și tranzitorii	94-95

**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 încunoștințării 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 2022-2023, în baza Ordinului ME nr.4183/2022, ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 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 SCIM
2.	Streinu-Buta Alina	Profesor, reprezentant organizației sindicale – membru
3.	Șiclovan Ecaterina	Profesor, reprezentant cadre didactice – responsabil comisie curriculum
4.	Năgăra Ramona	Profesor, consilier educativ – membru
5.	Deaconu Ionela	Profesor–responsabil CEAC
6.	Roman Cornelia	Profesor, responsabil CIEE
7.	Vlad Elena	Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților – membru
9.		Elev, reprezentant al elevilor – membru

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

- Consiliul Profesorial, întrunit în ședință la data de: 06.10.20223
- Consiliul de Administrație din data de 19.10.2023

Director, prof. Mihaela Miron

### Regulament de organizare și funcționare (ROF)

#### DISPOZIȚII GENERALE CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME nr.4183/20202 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 OME 4183/2022 ,Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat probat prin OMENCTS 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 198/2023 Legea educației naționale
2. LEGEA 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
3. OMEC 4183/2022 –privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. OMECTS 5573/2011 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
5. OMECTS 5555/2011 – privind aprobarea pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
6. OMECTS 5488/2011 privind aprobarea Regulamentului - cadru pentru organizarea și funcționarea consorțiilor școlare
7. OMEN 4831/31.08.2018- privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
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. ORDIN 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 cu modificările și completările ulterioare
13. OMECI 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte
14. OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare
15. 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
16. OMECTS 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
17. OMECTS 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare
18. LEGEA 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
19. 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 )



19. OMEN 3622/2018-Anexa 5 -Plan – cadru pentru învățământul primar ,dizabilități intelectuale ușoare și moderate
20. OMEN 3622/2018 -Anexa 7 -Plan cadru pentru învățământul special gimnazial ,dizabilități intelectuale ușoare și moderate
21. OMEN 3622 /2018 -Anexa 9 - Plan - cadru de învățământ pentru învățământul primar și gimnazial ,dizabilități intelectuale grave,severe și / sau asociate .
22. OME 3702/2021-Ordin privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial
23. OMEN 3218/2014 privind aprobarea planurilor - cadru de învățământ pentru învățământul profesional special și a notei de fundamentare privind elaborarea acestora
24. OMECTS nr.3062 / 2012-Ordin privind aprobarea Metodologiei de organizare a claselor din învățământul preuniversitar în regim simultan
25. 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
26. HG 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor
27. 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
28. OMENCȘ 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
29. OMEC 4343 / 2020-Ordin privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7 ,alin1.1 ,art.56.1 și ale pct.6 .1 din anexa la Legea educației naționale nr.1/2011 privind violența psihologică-bullying
30. HG 838/2012 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
31. Legea 143/2022 LEGE pentru modificarea și completarea art. 129 din [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială
32. HG 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
33. Regulamentul (UE ) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
34. ORDIN M.E-6238/2023 privind aprobarea Metodologiei - cadru de acordare a burselor

### **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 conexasă 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 acestor 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 (Montesori, 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 psihointellectuală, 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 și Cercetării
- 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 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 ;
- ștampilă 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;

## ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

**Art.12( 1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31.08 din anul calendaristic următor .

(2) Structura anului școlar respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor, a sesiunilor de evaluări, examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației .

**Art.13 (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 „Confectioner 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. 5574/2011 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 kinetoterapie prin cadre specializate pentru elevii din școală și comunitate.



**Art.14.** (1) În anul școlar 2022-2023 La C.Ș.E.I Turnu Roșu cursurile se desfășoară într-un schimb după cum urmează :

-schimbul I -în intervalul orar : 8.30-14.00 ,10.20-16.00 pentru clasa a-XII-a învățământ profesional -in ziua de luni ,8.30-16.00,clasa a-XII-a în ziua de miercuri și 8.30-12.10 , clasa a-XII-a în ziua de marți .

(2) Ora de curs este de 45 de minute pentru clasele I-VIII și de 50 minute pentru învățământul profesional . În anul școlar 2022-2023 orarul zilnic se prezintă după cum urmează :

a. Învățământ primar și gimnazial

ORA	INTERVAL ORA	PAUZA
I	8.30-9.15	9.15-9.25
II	9.25-10.10	10.10-10.20
III	10.20-11.05	11.05-11.25
IV	11.25-12.10	12.10-12.20
V	12.20-13.05	13.05-13.15
VI	13.15-14.00	14.00-14.10
VII	14.10-14.55	14.55-15.05
VIII	15.05-15.50	

(3) În timpul pauzelor elevii fiecărei clase vor ieși în curtea școlii, însoțiți de diriginți și profesorii de serviciu .

**Art.15.** În situații obiective ,cum ar fi epidemii,intemperii, calamități ,alte situații excepționale ,cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată ,potrivit reglementărilor aplicabile -respectiv art.9 din R.O.U.F.I.P .

**Art.16** În perioada vacanțelor , în școală se pot organiza activități educativ-recreative cu copii cu respectarea Art .10 , alin.(1),(2),(3) din ROFUIP.

**Art.17.** (1) Părinții sau tutorii legali care au calitatea de însoțitori/facilitatori au obligația să își însoțească copiii la cursuri și în excursii sau activități extrașcolare.

(2) 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.

**Art.18** Părinții care nu își însoțesc zilnic copiii la școală își vor da 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. 19.** Sala de sport a C.Ș.E.I Turnu Roșu este folosită de către elevi, profesori ce se vor supune regulilor ce vizează protecția muncii precum și regulilor sanitare .

**Art.20.** Accesul în școală a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face după cum urmează :

( 1) Accesul elevilor în incinta școlii se face prin ușile de acces destinate elevilor .

(2) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe intrarea principală.

**Art.21** (1) Accesul părinților care nu însoțesc elevii și a altor persoane din afara școlii se realizează cu respectarea Procedurii operaționale de acces în școală a persoanelor străine .



(2) Fac excepție de la prevederile alineatului (1) reprezentanții ISJ Sibiu ,ai C.J Sibiu , ai IPJ Sibiu , ambulanța , pompierii , jandarmeria .

**Art.22** Accesul autovehiculelor străine în incinta instituției este interzis. Excepție fac autovehiculele aparținând salvării, pompierilor, poliției, jandarmilor, salubrității, 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.

**Art.23** Accesul în instituție a persoanelor care transportă/însoțesc 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.

**Art.24** Cadrele didactice nu pot fi deranjate în timpul orelor de curs decât de către conducerea instituției sau de către alte persoane abilitate, cu acordul conducerii ,în cazuri deosebite;

**Art.25** Organizarea ședințelor cu părinții și comunicarea cu aceștia se vor realiza cu prezență fizică sau online .

**Art.26.** (1) Pentru asigurarea ordinii, disciplinei și pentru desfășurarea normală a activității cadrele didactice și se vor programa în grupe de serviciu , vor întocmi toate documentele care revin grupei de serviciu ( scrierea condicii, procesul-verbal,etc .) și vor participa la supravegherea elevilor în fiecare pauză .În procesul-verbal întocmit la sfârșitul zilei de serviciu se vor consemna toate evenimentele deosebite care au avut loc în ziua respectivă . Grupele de serviciu vor supraveghea elevii până la plecarea spre domiciliu .

(2)Programul de lucru al cadrelor didactice se desfășoară conform orarului școlii :

**Art.27.** Programul unității de învățământ va fi afișat în loc vizibil în sala profesorală.

**Art.28.** 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 sau a dirigintelui, în baza solicitării familiei acestora sau în situații deosebite.

**Art.29.** 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 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 .

## FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**Art.30.** (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) La cabinete ,activitățile de terapie /consiliere se desfășoară cu grupe formate din 2-3 elevi în funcție de tipul și gradul de dizabilitate ale acestora .

(4) 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;

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



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

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

(8) Profesorul itinerant / de sprijin și alte cadre didactice pot 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  
**Art.31.** În baza art.5,6,7,8 și 11 alin . b) din OMENCȘ NR.6134/2016 se vor constitui clase la început de nivel de studii astfel încât să se preîntâmpine segregarea școlară :

-Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

-Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

-Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

- În situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

- Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

- Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolariilor, preșcolariilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din



alte grupe/clase, de același nivel.

- Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

- Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII - a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

- Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

. - Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V - a, clasa a IX - a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc..

**Art.32.** La CSEI Turnu Roșu pot să fie prezenți facilitatorii conform art.64 din Ordinul nr.1985/2016 :

- Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

- Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare - reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

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

- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

- Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

- Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

- Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;





- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
  - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
  - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
  - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
  - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
  - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

## MANAGEMENTUL C.S.E.I TURNU ROȘU DISPOZIȚII GENERALE

**Art.33.** Managementul C.S.E.I Turnu Roșu este asigurat în conformitate cu prevederile legale ;

**Art.34.** C.S.E.I Turnu Roșu este condus de Consiliul de Administrație , de un director și de un director adjunct ;

**Art.35.** 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.37.** Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului de către ISJ prin consilierul juridic;

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.38.** Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ ;

**Art.39.** (1) Consiliul de Administrație se organizează conform Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

(2) Directorul este președintele Consiliului de Administrație. Dacă în cadrul ședinței Consiliului de Administrație se discută activitatea directorului ,șrdința este condusă de un alt membru al 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 la propunerea directorului și cu voturile ca Consiliului Profesoral
- 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;

Procese 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.40.** (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.

## DIRECTORUL

**Art.41.** (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 titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) După promovarea concursului, directorul C.S.E.I Turnu Roșu încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele C.J. Sibiu și contract de management cu inspectorul școlar general.

(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 Profesoral 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 vacanței 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 Profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

**Art.42.** (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 ce învațământ; raportul este prezentat în fața Consiliului Profesorial și este afișat pe site-ul instituției în maxim 30 de zile de la data începerii anului școlar .

(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 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) aplică prevederile metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative elaborate de minister.

(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; aprobă CDL pentru învățământul profesional după consultarea agentului economic implicat în instruirea practică .

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, după consultarea consiliului profesoral, 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 responsabilul comisiei pentru curriculum , aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiilor pentru curriculum, 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, alături de Consiliul de Administrație ,rezultatele unității de învățământ .
- v) numește și controlează personalul care 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;
- z) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație
- aa) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase la nivelul unității de învățământ, în situații obiective ,cum ar fi :epidemii,intemperii,calamități ,alte situații excepționale
- aaa)coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice ,modalitatea de valorificare a acestora .
- ( 5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, 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 care au membri în unitatea de învățământ și/sau după caz.cu reprezentanții salariaților din uunitatea 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. În situații excepționale (accident, boală, etc.) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art.43.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, în conformitate cu prevederile art.33 directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.44.** (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.

## DIRECTORUL ADJUNCT

**Art.45.** (1) În activitatea sa directorul este ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti.

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

**Art.46.** La Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu este normată o funcție de director adjunct.

**Art.47.** (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

(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.48.** (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 metodologia prevăzută la art.20 alin. (4) 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.49.** (1) Perioada concediului de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

**Art.50** Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

**Art.51.** 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.



## TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**Art.52.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ ,conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:

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

**Art.53.** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ
- raportul anual de evaluare internă a calității;

(2)Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domeniile specifice de interes,care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale .

(3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct .

(4) Raportul anual de activitate se validează de către Consiliul de administrație ,la propunerea directorului la începutul anului școlar următor .

(5) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ .

**Art.54.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ,se validează de către consiliul de administrație ,la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză , consiliului profesoral .

**Art.55.** (a)Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt :

- planul de dezvoltare instituțională
- plan managerial
- programul de dezvoltare al sistemului de control managerial;

(b) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză în scopul optimizării managementului unității de învățământ .

(c) Documentele de prognoză se transmit,în format electronic,comitetului reprezentativ al părinților ,fiind documente care conțin informații de interes public .

(d) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director ,pentru o perioadă de 3-5 ani conform art.34 alin.( 1) din ROFUIP se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(e) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar .

(d) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație .

(e) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului ,în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională .

**Art.56.** Directorul ia măsurile necesare , în conformitate cu legislația în vigoare ,pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ,inclusiv a procedurilor formalizate pe activități .

**Art.57.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ/ programul zilnic al unității de învățământ ;
- planul de școlarizare;



**PERSONALUL C.S.E.I TURNU ROȘU**  
**DISPOZIȚII GENERALE**  
**PERSONALUL C.S.E.I TURNU ROȘU**

**Art.58.** La Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu personalul este format din personal didactic de conducere ,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 –inginer pentru discipline tehnice

-profesor de instruire practică-maistru instructor

- profesor de educație fizică și sport

- profesor itinerant / de sprijin

- profesor psihopedagog pentru terapia tulburărilor de limbaj, psihodiagnoză și

consiliere

-profesor kinetoterapeut

-profesor–educator pentru activitățile de terapie educațională complexă și

integrată

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

- secretar

- administrator patrimoniu

- asistent social

- pedagog

- bibliotecar

-infirmieră

(3) personal nedidactic : - medic specialist (stomatologie)

- asistent medical generalist

- șofer

- 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.59.** (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.

(10) În întreaga activitate, personalul didactic va avea în vedere respectarea prevederilor OMEN nr.4831/2018 –Cod cadru de eică a personalului din învățământul universitar, art.5,litera a) alin III, litera b) alin ii) și iv) precum și a Art.7 alin .2) care precizează următoarele :

(11) În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației ,personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

b) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

d) interzicerea de a solicita accepta sau colecta de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

e) interzicerea meditațiilor contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

12) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

**Art.60.** (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.61.** 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.62.** (1) La nivelul C.S.E.I Turnu Roșu funcționează următoarele compartimente de specialitate :secretariat, financiar, 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, după cum urmează: 7.00-15.00 administrator patrimoniu ,

8.00-16.00 -secretar,contabil,asistent social

,pedagog/bibliotecar

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 :

1 zi/săptămână -medic stomatolog (0,25 normă) conform

planificării făcută de către director

8.00-16.00 -asistent medical

7.00-15.00/11.00-20.00 îngrijitoare clădiri (prin rotație )

7.00-15.00 - muncitor întreținere

0,25 normă șofer după un program stabilit de către director

## PERSONAL DIDACTIC

**Art.63.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.64.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și a ministrului sănătății.

**Art.65.** Personalul didactic are obligația să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii

**Art.66.** La C.S.E.I Turnu Roșu elevii sunt supravegheați de către profesorii dirigenți / cadrele didactice organizate în grupe de serviciu atât în pauze cât și după încheierea orelor de curs până la plecarea cu mijloacele de transport ,după caz .

**Art.67.** La C.S.E.I Turnu Roșu ,cadrele didactice asigură supravegherea elevilor în pauze au următoarele atribuții :

a) Supraveghează elevii înainte de începerea orelor de curs și în timpul pauzelor și după încheierea orelor de curs până la plecarea lor ;

b) Asigură semnarea condicii 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 in 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;
- l) 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. 68.** Personalul C.S.E.I. Turnu Roșu are următoarele obligații :

- să dovedească prin întreaga activitate răspundere și preocupare pentru îndeplinirea atribuțiilor unității, pentru crearea tuturor condițiilor care să garanteze îndeplinirea obiectivelor educaționale și să-și îndeplinească, la nivel calitativ și cantitativ maxim sarcinile din fișa postului;
- să aibă permanent o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească respect, grijă și considerație în relațiile cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, ținând cont de specificul dizabilităților copiilor școlarizați;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității și să semneze zilnic condica de prezență;
- să nu absenteze nemotivat de la program și să nu părăsească centrul școlar în timpul programului fără o aprobare dată în acest sens de către director;
- să se preocupe permanent de propria formare profesională;
- să folosească cu grijă și să manifeste preocupare pentru păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale a unității;
- să nu sustragă bunuri aparținând unității, elevilor sau altor membri ai personalului sau să nu faciliteze sustragerea de bunuri;
- să execute, la începutul fiecărui an școlar examenul de medicina muncii;
- să nu consume în nici o împrejurare băuturi alcoolice în incinta unității .Fumatul este interzis în incinta școlii .
- să cunoască și să respecte normele de disciplina și protecția muncii, de P.S.I., etc.

**Art. 69.** În conformitate cu specificul activității C.S.E.I Turnu Roșu , cadrele didactice sunt obligate:

- să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale pe care îi instruieste și să își adapteze permanent demersul didactic la acestea;
- să organizeze și să desfășoare educarea și instruirea diferențiată și particularizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenție personalizată;
- să monitorizeze permanent evoluția elevilor din clasă, să informeze și să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- să prezinte periodic părinților, documentele școlare ale elevilor, portofoliile și lucrările acestora, situația lor școlară și disciplinară;
- să colaboreze permanent cu medicul, psihologul școlar și terapeutul, pentru a stabili terapiile specifice cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;
- să dezvolte și să întregască demersul educativ de la clasă cu activități educative extrașcolare;



- să organizeze și să desfășoare activitățile instructiv educative cu elevii cu cerințe educaționale speciale astfel încât să faciliteze integrarea lor școlară și, ulterior, integrarea lor socială, bazându-se și pe educația multiculturală și interculturală.

**Art. 70.** Personalul didactic de instruire practică are, în plus, următoarele obligații:

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

**Art. 71.** (1) Personalul didactic de sprijin / itinerant / la domiciliu își desfășoară activitatea în cadrul unităților școlare în care sunt școlarizați elevii cărora le asigură servicii educaționale de sprijin sau, după caz, la domiciliul elevului, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginții/părinții elevilor și directorul școlii.

(2) Cadrele didactice de sprijin/itinerante sunt obligate:

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

**Art. 72.** În relația cu C.S.E.I., cadrele didactice de sprijin / itinerante / la domiciliu sunt obligate:

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



## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.73.** (1) Personalul didactic auxiliar și 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.74.** (1) Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic este coordonată de către director .

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

(3) Administratorul de patrimoniu coordonează activitatea personalului nedidactic

(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.

(6) Asistentul medical generalist coordonează, în baza deciziei emise de către director , întreaga activitate privind respectarea normelor igienico-sanitare .

## EVALUAREA PERSONALULUI

**Art.75.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile .

**Art.76.** (1) Evaluarea personalului didactic/didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar conform calendarului stabilit prin lege .

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic .

(3) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice .

## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 77.** - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 78.** - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

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



**Art.79 .** (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice, de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

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

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

(7) La ședințele Consiliului Profesorat, 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 Profesorat 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 Profesorat, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele – verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. 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 la directorul instituției.

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

**Art.80.** Consiliul Profesorat 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 anuale, 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 amănări, diferențe și corigențe;
  - f) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prezentului Regulament de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a statutului elevului;
  - 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) Propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.
  - m) Dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al C.S.E.I Turnu Roșu.
  - n) Dezbate la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, 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;
  - o) 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.81.** Documentele Consiliului Profesorat sunt:
- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b)convocatoare ale consiliului profesoral;
  - c)registru de procese-verbale ale consiliului profesoral însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## CONSILIUL CLASEI

**Art.82.** (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 sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

**Art.83.** 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 acestuia 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 sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.84.** (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.

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

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

**Art.85.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus 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 dirigintii, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanții ai Consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor MEC privind educația formală și non-formală.



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

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

**Art.86.** 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 MEC, 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.87.** 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 al activității educative extrașcolare,
- c) 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de ISJ și ME, privind activitatea extrașcolară;

**Art.88.** (1) ISJ va stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;

## PROFESORUL DIRIGINTE

**Art.89.** 1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei;





2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă;

**Art.90.** (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;

**Art.91.** (1) Activitățile specifice funcției de sunt prevăzute într-o anexa la fișa postului cadrului didactic

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și a nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează .Planificarea se avizează de către directorul instituției.

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

(4 ) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional ,consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei .Activitățile se referă la :

a) Teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei ,cu ineteresele și solicitările elevilor ,pe baza programelor școlare în vigoare ,elaborate pentru aria curriculară consiliere și orientare .

b) Teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale ,precum și în baza parteneriatelor încheiate între MEC cu alte ministere , instituții , organizații , etc .

(5) profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare ,pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților ,în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi .

**Art.92.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește ,în acord cu aceștia,lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi calamități ,intemperii,epidemii,pandemii,alte situații excepționale ,aceste întâlniri se pot desfășura online ,prin mijloace electronice de comunicare ,în sistem de videoconferință .

(2 ) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, reprezentanții legali de la fiecare clasă se comunică elevilor și reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul instituției .

**Art.93.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau s reprezentanții 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 în instituție și în afara acesteia inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului ;



2. Monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor,
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare 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 reprezentanții 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 pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, special, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, ale Regulamentului de ordine interioară ale instituției și orarul clasei;
- b) elevii, părinții, reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii, reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții precum sau cu reprezentanții legali, precum și în scris, de câte ori este nevoie. Anunță 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 reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate, informarea se face în scris;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, în legătură cu sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare corigente sau repetențe;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile în vigoare sau cu fișa postului;

**Art.94.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



- a) Completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor ( nume , inițiala tatălui, prenume , număr matricol)
- b) Motivează absențele elevilor ,în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUÎP și ROI.
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul profesoral ,nota la urtare a fiecărui elev ,în conformitate cu reglementările prezentului regulament .
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral pentru aprobare ,sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei ,precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare ;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului ;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev ;
- g) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia ;
- h) Propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi ,în conformitate cu legislația în vigoare ;
- g) Completează documentele specifice colectivului de și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) 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;
- j) aplică Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență – Anexele 2,3,4

### **Comisiile care funcționează la nivelul C.S.E.I Turnu Roșu**

**Art.95.**(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:
- a) comisia pentru curriculum
  - b) comisia de evaluare și asigurarea calității
  - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
  - d) comisia pentru control managerial intern
  - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței ,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
  - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- (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 inventariere ,casare a bunurilor din patrimonial instituției



- Comisia de recepție bunuri, lucrări și servicii
- Comisiile pentru organizarea examenelor, concursuri
- Comisia de cercetare disciplinară

**Art.96.** 1) Comisiile de la nivelul CSEI Turnu Roșu își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de către directorul instituției. În cadrul comisiilor permanente de la art.71 alin.2 lit.b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau/și sau ai reprezentanților legali nominalizați de consiliul școlar al elevilor .respectiv consiliul reprezentativ al părinților .

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

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

4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică :

a) asigură la nivelul unității de învățământ ,planificarea,organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică .

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare a personalului didactic și validează , după evaluare,îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile , inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile , a rezultatelor participării personalului didactic la programe petru desoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică .

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor .

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă -acțiuni specifice unității de învățământ ,lecții demonstrative , schimburi de experiență ,etc.

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice .

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare -învățare-evaluare , inclusiv în sistem blended learning / online .

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și mntorizează activitatea profrsorilor mentori, dacă școala este școală de aplicație .

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante ,în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar .

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ .

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din ROF.

(5) Comisia anti-bullying își desfășoară activitatea pe baza OMEC 4343/2020 -Ordin privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a art.7.1.1 ,art.56 .1 și ale pct.6.1 din anexa la Legea educației naționale nr.1/2022 , privind violența psihologică-bullying



## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art.97.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii ,părinții, reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității , 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.98.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea, și gestionarea bazelor de date ;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către precum și a corespondenței unității ;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale și a certificatelor de orientare școlară emise de SEOSP ,păstrarea ,organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor ,în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale ,ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante ,conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului ;

f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ,răspunde de arhivarea tuturor documentelor conform legislației specifice ;

g) 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.

h) selecția ,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 și cercetării:

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente , în cadrul existenței deciziei directorului în acest sens .

j) întocmirea și /sau verificarea, respectiv avizarea documentelor și a documentațiilor potrivit legislației în vigoare;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului ,în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului ,rezultând din legislația în vigoare; contractele de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare ,hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului ,stabilite în sarcina sa;



**Art.99.** (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 și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces verbal existența în acest sens

(3) Cataloagele se păstrează la secretariat atât în perioada cursurilor cât și a vacanțelor școlare.

(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.

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art.100.** (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) La C.S.E.I Turnu Roșu este normat un post de administrator financiar.

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

**Art.101.** 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) orice atribuții specifice serviciului rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

## MANAGEMENTUL FINANCIAR

**Art.102.** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

- (1) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu
- (2) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat ;

**Art.103.** 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.104.** (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.

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art.105.** (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
- infirmieră
- șofer

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

(4) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

**Art.106.** 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 gestiune și prezența actelor corespunzătoare serviciului financiar ;



- 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) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

## MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

**Art.107.** 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 108.** (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.109.** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație

**Art.110.** 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.

## BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

**Art.111.** (1) La C.S.E.I.Turnu Roșu funcționează o bibliotecă școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează pe baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 ,republicată ,cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

(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.

**Art.112.** .În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară și la Platforma școlară de e-learning .

**Art.113 .**Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ ,pentru a acorda asistență elevilor în timpul su în afara programului școlar ,în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare precum și elevilor care nu pot frecventa cursurile din motive medicale .





## ELEVII

### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.114.** Beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art.115.** (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 legislației în vigoare, ROFUIP și al ROFUIPS, ca urmare a solicitării scrise primite de la părinților, reprezentanților legali.

**Art.116.** (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 SEOSP din cadrul CJRAE, de la care vor primi informațiile necesare pentru înscrierea în învățământul special.

**Art.117.** (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 certificatul de orientare școlară spre învățământul special ;

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

**Art. 118.** 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.119.** În cazul elevilor cu CES integrați în învățământul de masă care beneficiază de profesor de sprijin , acesta devine responsabil de caz .

**Art.120.** (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 elevul/ 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. 121.** Elevii cu deficiențe severe, profunde și asociate sunt orientați spre grupele sau clasele de acest tip din unitățile de învățământ special.

**Art. 122.** Înscrierea elevilor în învățământul special se face în fiecare an școlar, în perioada 15 august -15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen.

**Art. 123.** 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 și Cercetării.

g) cererea de înscriere întocmită de părintele /reprezentantul legal ;

**Art. 124.** Comisia Internă de Expertiză Complexă din fiecare unitate școlară are obligația de a monitoriza evoluția copilului/elevului repartizat Serviciului 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. 125.** (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 elevii cu CES care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta corespunzătoare clasei. Aceste forme se pot organiza și pentru persoane cu CES nedeplasabile, 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 elevii cu CES sunt identice cu cele din învățământul de masă, forma frecvență redusă.

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

**Art. 126.** În clasa pregătitoare din învățământul special copiii cu CES sunt înscriși în funcție de tipul și gradul deficienței/dizabilității.

**Art. 127.** În celelalte clase speciale, pentru toate categoriile de elevii 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. 128.** 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.129.** (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 medicale sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, reprezentanții 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 cererea motivată a părintelui, reînscriserea se 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), unitatea de învățământ vor consilia părinții, reprezentanții 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.

**Art. 130.** Înscrierea în clasa a IX - a a învățământului profesional special se face pe baza Certificatului de orientare școlară emis de SEOSP.

**Art. 131.** (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 nivelului de învățământ părintele /turoarele/reprezentantul legal al elevului solicit la SEOSP eliberarea unui nou Certificat de Expertiză și Orientare Școlară.

**Art. 132.**(1) Calitatea de elev 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. 133.** (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 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 medicului de familie, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 ore de curs pe an școlar dar fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal , al elevului major ,adresate profesorului diriginte al clasei , avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ .

(6)Dirigintele păstrează în catalogul clasei ,pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

**Art.134.** 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. 135.** 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. 136.** (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.



## ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 137.** 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.138.**(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. 139.** (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 Profesorial al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) 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) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform ROFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

**Art.140.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul instituției este parte a evaluării instituționale a acesteia.

## EVALUAREA ELEVILOR

### EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.141.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.



**Art.142.** (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 centrează pe competențe, oferă feed - back 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. 143.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și 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 și cercetării.

**Art. 144.** (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 sunt:

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

h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/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 două evaluări prin lucrare scrisă pe an școlar.

**Art. 145.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico - metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 146.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare,
- b) calificative - în clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate la clasele I-X/
- c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat. cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) 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.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborate în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.



**Art. 147.** (1) 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.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzute în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative / note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) 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, și cu structura modulului - de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) 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.(2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 148.** (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 anului școlar 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. 149.** (1) La fiecare disciplină de studiu /modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu culoare roșie.

(3) În cazul curriculumului 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 alin.1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale la toate disciplinele / modulele și de la purtare.

**Art. 150.** (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, 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 în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul performanței elevului;
- raportul efort - performanță realizată;
- 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, tutorei sau susținătorului legal.

**Art. 151.** (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar.



(2) În învățământul secundar inferior mediile 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. 152.** (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 anul școlar . . .", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical 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. 153.** (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

**Art. 154.** 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. 155.** Sunt declarați amânați, 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative / note prevăzut de ROFUIP..

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

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 calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare

**Art.156 .**(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați 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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 157.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "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.

(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. 158.** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/media anuală mai mică de 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, examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 119, alin.4 din ROFUIP,

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 prevăzută la art.119 alin,4) din ROFUIP 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;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I 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, rămân în colectivele în care au învățat și intră, 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.

**Art. 159.** 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. 160.** (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 aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(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 prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 161.** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.





(2) 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.

(3) 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 clasă / an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studio încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă..

(6) În situația 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 primtoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și elevilor declarați amânați.

**Art. 162.** (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență poate înceta 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 au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 163.** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respective de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alineatul (1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face prin decizie de către directorul unității de învățământ, în baza HCA luată în baza analizării eraportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studio pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Procedura de echivalare a studiilor urmate în străinătate se aplica precvederile art. 125 alin.(1)-(15)



**Art.164** (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România 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, tutorei sau reprezentantului legal

(2) în cazul în care, o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor anului școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele din ROFUIP, dacă nu se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 165.** (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 sau mai puțin de "Bine".

(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, reprezentanților legali, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

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

**Art. 164.** (1) Examenele 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 calificării profesionale pentru absolvenții stagiilor de practică, învățământ profesional special.
- 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 admiterii 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. În situația în care părintele/tutorele / reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare se vor respecta instrucțiunile prevăzute la art.128, alin. (3).

**Art. 165.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 166.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.



**Art. 167.** Probele de examinare pentru corigențe și modul în care se realizează acestea sunt prevăzute în ROFUIP. .

**Art.168.** 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,repzentanților legali conform legislației în vigoare .

**Art.169.** Elevii C.S.E.I Turnu Roșu, absolvenți ai învățământului profesional special susțin examenele pentru certificarea competențelor profesionale, conform legislației în vigoare

## TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.170.** 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 ROFUIP .

**Art.171.** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicit transferal și cu avizul consultative al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă . Consiliul de administrație al unității de nvățământ la care se solicit transferal motivează , în scris , refuzul de aprobare a cererii .

**Art.172.**( 1) În învățământul primar , gimnazial , profesional elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta , în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta , în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/ formaiune de studiu .

(2)În situații excepționale ,bine motivate , dacă trasferul nu se poate face în limita efectivelșr maxime la formațiunea de studio ,Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim ,conform legislației în vigoare .

**Art.173** În învățământul profesional ,aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera ,domeniul de pregătire ,specializarea/ calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență .

**Art.174.** Elevii din învățământul profesional se pot transfera , păstrând forma de învățământ cu respectarea art.141 din ROFUIP .

**Art.175.** Elevii din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta conform art.142 din ROFUIP .

**Art.176** Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se realizează cu respectarea art.144 din ROFUIP .

**Art.177** Gemenii ,tripleții,etc, se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers ,la cererea părintelui ,reprezentantului legal sau la cererea elevilor ,dacă aceștia sunt majori ,cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ .

**Art.178** (1) Pentru copiii / tinrii cu cerințe educaționale speciale ,în funcție de evoluția acestora ,se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special /special integrat spre învățământul de masă și invers.

( 2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar.Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională dn cadrul CJRAE , cu acordul părinților sau al reprezentanților legali .

**Art.179.** 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 participă la cursuri în calitate de audient.

## EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 180.** 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. 181.** Formele de evaluare instituțională sunt prevăzute la art.150-151 din ROFUIP ,

### EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

**Art. 182.** (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. 183.** (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. 184.** 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. 185.** (1) Componenta, 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 ARACIP sau a ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 186 .** (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.

- (3) 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, art.156 ROFUIP.



## PARTENERII EDUCAȚIONALI DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art. 187.(1).** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau reprezentanții legali al elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor .

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ ,pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală .

**Art .188.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil .

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 189 .** (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 profesorul diriginte.

(e) dacă au calitatea de însoțitori /facilitatori ai elevilor cu deficiențe grave , severe .

(2) La C.S.E.I Turnu Roșu a fost elaborate o procedură de acces al părinților reprezentanților legali /persoanelor străine în unitate .

**Art. 190 .** (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 191.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele /reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat ,profesorul diriginte .Părintele / reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ ,printr-o cerere scrisă ,în vederea rezolvării problemei.

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

## ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art. 192.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul 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 reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat,conform legislației în vigoare , 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/formațiune de studio / pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul 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, tutorelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură

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

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și profesional 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. 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) Părintele sau reprezentantul legal al elevului 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.

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

**Art. 193.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.



**Art. 194.**(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 sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art. 195.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau reprezentanții ai elevilor de la formațiunea de studio .

(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, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 196.** (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 valabilă întru totul în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai elevilor din formațiunea de studio respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art. 197.** (1) În C.S.E.I Turnu Roșu , la nivelul fiecărei 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 către 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 diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 198.** Comitetul de părinți pe clasă are atribuțiile prevăzute la art.168 din ROFUIFP .

**Art. 199.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta , în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 200.** (1) În baza hotărârii adunării generale Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică , 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.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR /ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

**Art. 201.** (1) La nivelul C.S.E.I turnu Roșu funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe vlasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

**Art. 202.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele 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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți, iar în situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(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.

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

**Art. 203.** Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt prevăzute la art. 173 din ROFUIP.

**Art. 204.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru :

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- 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.

## CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art. 205.** (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 unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți.

**Art. 206.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ și se innoiește la schimbarea nivelului de învățământ.

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

**Art. 207.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele reprezentant 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 sau reprezentantul 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 sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

**Art. 208.** 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. 209.** 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. 210.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

**Art. 211.** (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. 212.** (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. 213.** (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 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 OMENCȘ nr.4742/2016**

**Art. 214.** Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România sunt prevăzute în Statutul beneficiarilor primari ai educației aprobat prin OMECȘ nr.4742/2016

### **DREPTURILE ELEVILOR**

#### **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**



## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 215.** (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.216.** 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. 217.** (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;

## DREPTURI EDUCAȚIONALE

**Art. 218.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(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 CDȘ, 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 hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, 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;
- o) 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 încălcă normele de moralitate;
- p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs conform planurilor cadru și orarului școlii;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare;
- s) 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;
- t) 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;
- u) dreptul de a primi recompense și premii pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare în limita resurselor disponibile,
- v) 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 nedepasabili 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 metodice 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 specifice de învățare, în condițiile legii;

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

ff) dreptul de a 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. 219.** (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. 220.** 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 respectivă 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 mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial



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.

## DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE

**Art.221.** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, 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;

## DREPTURI SOCIALE

**Art.222.** (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 calendaristic;

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 specială, 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.

d) dreptul de a beneficia de burse sociale și subvenție în cadrul programului „Bursa tehnologică

e) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unități de învățământ special sau de masă, 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 antepreșcolărilor, preșcolărilor 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 persoane 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;

## ALTE DREPTURI

**Art.223.** 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;

## RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art.224.** 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 dirigintei,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,peu 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;

## ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art.225.** 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 civilizat 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;

## INTERDICȚII

**Art.226.** 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 categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul 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 celorlalți 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 dirigintelui 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 dirigintilor;
- n) să fumeze în incinta școlii;

## SANȚIONAREA ELEVILOR

- Art.227.** 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:
- observație individuală;
  - muștrare scrisă;
  - retragerea temporară sau definitivă a bursei profesionale;
  - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- (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.228.** (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.229.** (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 înmănat 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.230.** (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.231.** (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.232.** La CSEI Turnu Roșu, în funcție de fapta săvârșită, se aplică următoarele sancțiuni:

Abaterea	Sancțiunea
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/mustrare/mustrare scrisă
e) fardatul și uitatul în oglindă în timpul orelor	Observație individuală /mustrare/mustrare scrisă
f) ținută indecentă/provocatoare	Observație individuală /mustrare/mustrare scrisă
g) jocul cu mingea în incinta școlii.	Observație individuală /mustrare/mustrare scrisă
h) comportament indecent și provocator (îmbrățișări, sărutări ...).	Observație individuală /mustrare/mustrare scrisă
i) comportament neadecvat în pauze în incinta școlii (alergări, îmbrânciri, strigăte, etc.).	Observație individuală /mustrare/mustrare scrisă
j) emiterea de înjurături și expresii jignitoare.	Mustrare scrisă.
k) săritul gardului, escaladatul geamurilor.	Mustrare scrisă
l) fumatul în incinta și în curtea școlii	Mustrare scrisă
m) aruncatul pungilor cu apă pe geam, a hârtiilor, a paharelor, sticlelor, bulgărilor de zăpadă, folosirea pistoalelor cu apă în școală	Mustrare scrisă
n) aducerea sau difuzarea materialelor pornografice.	Mustrare scrisă
o) încurajarea prozeletismului religios și propaganda politică.	Mustrare scrisă
p) perturbarea orelor în mod intenționat.	Mustrare scrisă
r) comportamentul jignitor față de profesori, colegi, personalul administrativ	Mustrare scrisă
s) rezolvarea conflictelor prin forță sau chematul prietenilor în incinta școlii.	Mustrare scrisă și sesizarea organelor de poliție
t) consumul de băuturi alcoolice în școală și împrejurimi sau prezența în școală în stare de ebrietate.	Mustrare scrisă și sesizarea organelor de poliție.
u) furtul.	Mustrare scrisă și sesizarea organelor de poliție
v) distrugerea documentelor școlare (cataloage, 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.

## ANULAREA SANȚIUNII

**Art.233.** (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.

## SANȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

**Art.234.** (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 semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

## PAGUBE PATRIMONIALE

**Art.235.** (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 sustrase.

(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.

## CONTESTAREA SANȚIUNILOR

**Art.236.** (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.



## REPREZENTAREA ELEVILOR

**Art.237.** (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

## ASOCIEREA ELEVILOR

**Art.238 .** (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.

## CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

**Art.239.** Consiliul școlar al elevilor se organizează și funcționează conform prevederilor Statutului elevului aprobat prin OMENCȘ 4742/2016, Capitolul VIII.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 240.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 241.** (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. 242. (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. 243.** Anexele 1 - 2 -3-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 244.** Procedurile destinate tuturor domeniilor de activitate se regăsesc în manualul de proceduri și sunt aplicate de către toți angajații instituției.

**Art. 245.** Șoferul microbuzului școlar răspunde de viața și securitatea elevilor. El este obligat să aibă analizele medicale și autorizațiile impuse de lege la zi.



**Art.246.** Program de funcționare al C.S.E.I Turnu Rosu este 07.00-19.00 și program cu publicul 08.00-16.00

**Art.247.** Program audiențe : director : Luni -10.00-12.00 și marți : 14.00-16.00

director adjunct : -marți 12.00-14.00 și vineri 11.00-13.00

**Art .248.** Înscrierea în audiențe se face telefonic la numărul 0269527898

**Art.249.** Programul registraturii este 09.00-13.00 de luni până vineri .

În baza art.65,alin.4)lit.b,c , alin.5)din Legea nr.198/2023 -Legea educației naționale ,Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar se completează , după cum urmează :

**Art.250.** La Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență în baza formularului atașat în Anexa 5 .Metoda de sesizare este confidențială și formularul se va depune la cutia poștală amplasată în holul de la etaj , direcțiune .

**Art.251.** Responsabilul pentru colectarea formularelor menționate este responsabilul comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, va fi verificată și,în cazul în care se impune se va proceda în concordanță cu prevederile O.M.E 6235/2023 Ordin pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

### **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/Politia 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, 34, 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
<b>1. Atac la persoană</b>	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.
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	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.
<b>3. Atentat la bunuri</b>	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.

#### Anexa 4 -Model contract educational

Nr.....Data .....

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

- Centrul Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu, cu sediul în Turnu Roșu, str. Gării, nr. 693, reprezentată prin director, d-na Mihaela Elena Miron.
- Beneficiarul indirect**, dna/dl. ....părinte/tutore/sușținător legal al elevului, cu domiciliul în .....
- Beneficiarul direct al educației**, .....elev.

#### II. Scopul contractului – asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### C. *Unitatea de învățământ* se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;



- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației sp. în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2. *Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului* are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor inclusiv facilitator după caz, conf.art.63-64 din Ordin 1985/1305/5805 din 2016;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) **trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios** (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte desemnat, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev și răspunde pentru materialele încredințate spre folosire și se vor imputa dacă nu le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- f) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.S.E.I.Turnu Roșu;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al C.S.E.I.Turnu Roșu;
- h) pentru desfășurarea activităților didactice online, prin intermediul tehnologiei și al internetului, se fac următoarele precizări:
  - pe durata desfășurării acestor activități, cadrele didactice beneficiază de protecția instituită de art. 272, alin.(3) și (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora: "Art.272(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce ( cadru didactic) și alin. (4) Multiplicarea, sub orice formă, a



înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv”.

**i) Își asumă obligativitatea participării elevului la activitățile online.**

**3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului diriginte.

**C. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

C.S.E.I. Turnu Roșu  
Dir. prof. Miron Mihaela Elena

Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al  
copilului/elevului



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SIBIU  
CENTRUL ȘCOLAR DE  
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ  
TURNU ROȘU



Consiliul  
Județean  
Sibiu

Am luat la cunoștință. Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**Anexa 5 -Formular pentru sesizarea suspiciunilor , faptelor de violență în mediul școlar destinate elevilor ,părinților/ reprezentanților legali**

<b>DATA PRODUCERII EVENIMENTULUI</b>	
<b>LOCUL PRODUCERII EVENIMENTULUI</b>	
<b>CINE ESTE VICTIMA /CINE SUNT VICTIMELE</b>	
<b>CINE ESTE AGRESORUL / CINE SUNT AGRESORII</b>	



## 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 buneii 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, întemeiată 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 persoana pe criteriu de sex. **Art.**
- 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 tine de viața sexuală.

**Art. 30.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, 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 hărțurii și a hărțurii 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 absenței sau întârzierii. În cazuri excepționale, motivarea absenței 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) 5 octombrie -Ziua educației,conform CCM
- h) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- i) 1 decembrie-Ziua Națională a României;
- j) 25-26 decembrie -prima și a doua zi de Crăciun;
- k) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- l) 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 acordare 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 suplینirea 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 plata 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 întregă.
- (3) Directorul are obligația de a acorda angajatelor 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 adevărîntă medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.
- Art. 45.** În durată 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) Abaterea disciplinară este o faptă 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, cumulată, 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 apărărilor 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:
- în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;
  - 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:

- 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.
  - 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:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor din legislația în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SIBIU  
CENTRUL ȘCOLAR DE  
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ  
TURNU ROȘU



Consiliul  
Județean  
Sibiu

**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.

**Director:**  
**prof. Miron Mihaela**