



Nr. înreg.: 352/23.02.2024

**APROBAT,
DIRECTOR,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana**

R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat de:

- Consiliul profesoral din data de: 05.09.2023
- Consiliul de administrație din data de: 08.09.2023

Revizuit:

- Consiliul profesoral din data de: 27.02.2024
- Consiliul de administrație din data de: 29.02.2024



Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com



2023



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din **cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte** și asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu:

- Declarația Universală a Drepturilor Omului
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului
- Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene
- Constituția României, cu modificările și completările ulterioare
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituțiilor de Învățământ Preuniversitar, publicat în M.Of. Nr.675/06.07.2022
- Ordinul METS Nr.5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională - Anexa Nr. 3 Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă
- Ordinul MECTS Nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Ordin 5154/30.08.2021 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale – cu modificările și completările ulterioare
- Ordin MECTS nr. 5.565 /2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr.48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Ordin MECT nr. 1.540/2007 privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi și aprobarea Metodologiei pentru prevenirea și eliminarea segregării școlare a copiilor romi
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată
- Ordonanța de urgență nr. 10 din 15 martie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului actualizată în anul 2023; Convenția cu privire la drepturile copilului
- Legea asistenței sociale nr. 292 /2011 actualizată în 2023, privind reglementarea cadrului general de organizare, funcționare și finanțare a sistemului național de asistență socială în România.
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 47 din 26 mai 2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă



- Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 307/2006 actualizată în 2017 privind Apărarea împotriva incendiilor, republicată
- Ordinul 786/2005 privind modificarea și completarea OMAI 712/2005 pentru aprobarea „Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență,”
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
- Hotărârea Guvernului nr. 250 /1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare, republicată
- Contractul colectiv de muncă unic nr. 1199/05.07.2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S.
- Legea nr. 221/2019 prin care este prevenit și combătut bullying-ul în spațiile destinate învățământului.
- Ordinul nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 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
- Ordinul Ministerului Educației nr 5379/07.09.2022 cu privire la acordarea burselor elevilor din învățământul preuniversitar

(3) Regulamentul de organizare și funcționare constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** următoarele:

respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;

respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;

asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;

organizarea timpului de lucru și de odihnă;

stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;

reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;

abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară;

reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media.

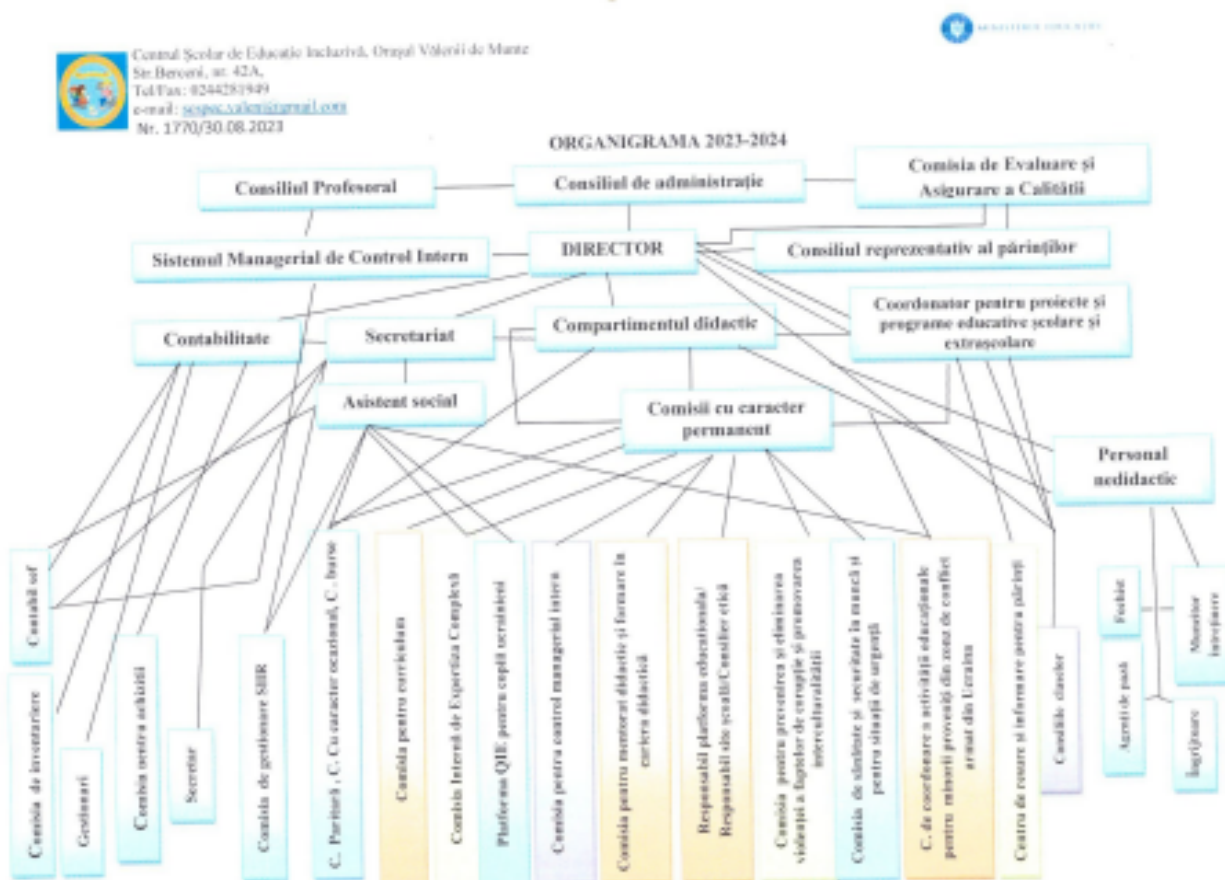
(4) Principiile care stau la baza organizării și funcționării **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** sunt următoarele:

- a) **echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare/segregare;
- b) **calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) **centrării educației pe beneficiarii acesteia**;



- d) **eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **recunoașterii și garantării** drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) **transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) **incluziunii sociale**;
- h) **participării și responsabilizării părinților**.

(5) Structura organizatorică (organigramă)



Art.2 Respectarea regulamentului este **obligatorie** pentru conducerea instituției, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu **CSEI, Orașul Vălenii de Munte**.

Art.3 În România, potrivit Art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4 Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.



Art.5 Activitatea de instruire și educație din cadrul **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6

(1) **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesoral la care participă personalul auxiliar și nedidactic și prin hotărârea Consiliului de Administrație. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art.7 Protecția socială a elevilor din învățământul special și special integrat se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor cu handicap/deficiențe.

Art.8 Învățământul special din România este gratuit, în conformitate cu prevederile legale.

Art.9 În incinta **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.10

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

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al ME, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură – învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ME;
- c) la nivel regional sau național prin ordinul ME.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

Art.11 Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.12 Prezentul regulament are o valabilitate de un an școlar. Dacă baza legală care stă la baza întocmirii lui nu suportă schimbări majore, el poate fi prelungit pentru încă un an școlar cu modificările avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație, prevăzute într-o anexă



ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CSEI

Art.13 CSEI, Orașul Vălenii de Munte este o unitate de învățământ special de stat pentru deficiențe intelectuale, severe, profunde, asociate de nivel gimnazial, (preșcolar – primar - gimnazial); iar activitățile se desfășoară în formă de zi, în școli integratoare de masă și la domiciliu.

(1) CSEI, Orașul Vălenii de Munte reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor, prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați atât în învățământul special, cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

(2) CSEI, Orașul Vălenii de Munte este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, care face parte din rețeaua școlară, fiind organizată de către ME, având ca **scop și finalitate** recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu deficiențe.

(3) Activitățile specifice procesului de învățământ din CSEI, Orașul Vălenii de Munte se află sub îndrumarea și coordonarea DJIP, iar documentele emise vor fi echivalente celor emise de orice unitate de învățământ preuniversitar din țară.

(4) CSEI, Orașul Vălenii de Munte colaborează cu unități de învățământ, cu unități conexe ale învățământului preuniversitar, cu universitățile, cu direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului, cu autoritățile locale, cu operatorii economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate care au preocupări în domeniul educației.

Art.14 CSEI, Orașul Vălenii de Munte dispune de planuri de învățământ, programe școlare, de manuale și metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, în baza prevederilor art. 85, art.86 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.15 Scopul CSEI, Orașul Vălenii de Munte este reprezentat de instruirea, educarea, recuperarea și integrarea socială a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES.

Art.16 CSEI, Orașul Vălenii de Munte desfășoară activități de predare-învățare-evaluare, normate în baza legislației în vigoare, și dezvoltă servicii educaționale în domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe etc.

Art.17 Obiectivele CSEI, Orașul Vălenii de Munte sunt următoarele:

- intervenția directă, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: copii/elevi/tineri cu CES, părinți, cadre didactice din școlile de masă, membri ai comunității locale;
- informarea, formarea continuă/perfecționarea și consilierea personalului didactic în domeniul educației incluzive;
- oferirea de suport metodico-științific în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile de masă;
- oferirea de servicii de învățare, de pregătire pentru viața de adult.

Art.18 CSEI, Orașul Vălenii de Munte are următoarele **atribuții**:

- realizează depistarea precoce și asigură intervenția timpurie în cazul copiilor cu CES;
- școlarizează copii/elevi/tineri cu diverse grade și tipuri de deficiență;
- realizează terapii specifice pentru copiii cu CES din învățământul special și din învățământul de masă;
- evaluează și urmărește evoluția școlară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;



- e) întocmește dosarul copiilor/elevilor/tinerilor cu CES și îl trimite către comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- f) face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă, în baza prevederilor art. din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- g) realizează și aplică planuri de servicii individualizate pentru fiecare copil/elev evaluat;
- h) realizează adaptări curriculare și asigură asistență psiho-educatională a copiilor/elevilor cu CES integrați, prin profesori itineranți și de sprijin;
- i) propune servicii de sprijin și/sau terapii specifice, după caz;
- j) oferă consiliere și asistență psihopedagogică cadrelor didactice din învățământul de masă care furnizează programe de educație remedială;
- k) promovează învățământul incluziv;
- l) asigură școlarizarea și asistență educațională și terapeutică a copiilor/elevilor nedepasabili, prin forme de școlarizare la domiciliul elevului;
- m) monitorizează evoluția copiilor/elevilor cu CES;
- n) informează și consiliază familiile copiilor/elevilor cu CES cu privire la problematica educației acestora;
- o) participă, împreună cu CJRAE la activități de informare, formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământul obișnuit și special care se ocupă de educația copiilor cu CES;
- p) valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice;
- q) asigură resursele umane și materiale necesare realizării practicii pedagogice în domeniul educației speciale;
- r) desfășoară activități de cercetare și consultanță metodico-științifică;
- s) asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizări, donații, parteneriate etc.);
- t) colaborează cu instituțiile care promovează alternativele educaționale aprobate și cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor;
- ț) desfășoară activități on-line/hibrid conform „Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.19 CSEI, Orașul Vălenii de Munte asigură următoarele servicii specializate:

- a) educație specială și specializată a copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilități;
- b) compensare prin terapii specifice pentru copii/elevii cu dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare, tulburări de limbaj, tulburări de comportament, dizabilități mintale, senzoriale, fizice, neuromotorii și asociate;
- c) evaluarea psihopedagogică la finalul claselor a IV-a, a VIII-a;
- d) asistență educațională și terapeutic-recuperatorie pentru copiii/elevii cu CES integrați în unitățile de învățământ de masă;
- e) informare și consiliere pentru părinți;
- f) informarea și consilierea cadrelor didactice;
- g) cercetare psihopedagogică și elaborare de studii de specialitate;
- h) testare și consiliere psihologică;
- i) desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului

Art.20 Beneficiarii serviciilor oferite de CSEI, Orașul Vălenii de Munte:

- a) preșcolari și școlari din învățământul special și din cel de masă;
- b) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul educației speciale a copiilor;
- d) elevi/studenți care efectuează module de practică pedagogică;



Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com



e) membrii ai comunității locale.



Nr. înreg.: 352.1/23.02.2024

CAPITOLUL II

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNA

II. 1 PROGRAMUL UNITĂȚII

Art.21 În învățământul special, durata orei de curs, a activităților realizate de învățători / profesori și a activităților de intervenție terapeutică specifică este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 30 de minute (9.45 – 10.15) pentru gustare.

- (1) Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul zilei.
- (2) Toate clasele/grupele care sunt integrate în unități de masă, respectă orarul școlii integratoare.
- (3) Nerealizarea celor 45 minute în totalitate, atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

Educație specială - între orele 8.00-12.00/13.00 (predare/învățare/evaluare)

Terapie educațională complexă și integrată - între orele 11.00/12.00-15.00/16.00

Terapii specifice și de compensare- în timpul programului de TECI

Pauza elevilor are o durată de 15 min. sau 30 min. (9.45-10.15- pauza în care se servește gustarea).

Art.22 În CSEI, Orașul Vălenii de Munte, orarul și programul școlii este adaptat la nevoile elevilor noștri și la posibilitatea de transport a elevilor. Astfel:

- I. Învățământul preșcolar, primar și gimnazial funcționează, în programul de dimineață, începând cu ora 8⁰⁰ și, în funcție de orarul fiecărei clase; după-amiază între orele 11.00/12.00-15.00/16.00.

Art.23 Datorită imposibilității asigurării spațiului pentru servirea mesei, banii de hrană zilnică vor fi virajați în conturile părinților/apartinătorilor legali ai elevilor, în funcție de prezența lunară.

Art.24 Serviciul pe unitate se desfășoară conform graficului de serviciu pe unitate. **Profesorul de serviciu** va fi prezent în instituție cu 10 minute înainte de începerea activității din programul de dimineață sau de după amiază; fiecare echipă va îndeplini sarcinile profesorului de serviciu.

- (1) Serviciul pe unitate se desfășoară:

Dimineața: 8.00-12.00

După amiaza: 12.00-16.00

- (2) Graficul cu serviciul va fi anexat prezentului regulament intern.

Art. 25 Efectuarea serviciului conform graficului de serviciu pe unitate, este obligatorie.

Art. 26 Profesorii de serviciu răspund, în ziua respectivă, de buna desfășurare a tuturor acțiunilor planificate, rezolvă problemele care se ivesc privind prezența profesorilor la ore.

Art. 27 Principalele atribuții ale profesorului de serviciu sunt:

- să fie prezent în școală după cum urmează:
 - o pentru schimbul de dimineață: între orele 8,00 – 12,00;
 - o pentru schimbul de după-amiază: între 12,00 – 16,00;
- să supravegheze, împreună cu profesorii de la clase, elevii în timpul pauzelor;
- să sune de intrare/ieșire și să verifice prezența la timp a cadrelor didactice la clasă;
- să intervină în stoparea conflictelor de orice natură în rândul elevilor, apărute în timpul pauzelor;
- să permită accesul în curtea școlii a elevilor pe parcursul desfășurării activităților instructiv-educative, doar sub supravegherea profesorului de la clasă;



- să anunțe urgent conducerea, despre situațiile de criză apărute pe parcursul zilei (absența/întârzierea de la program a cadrelor didactice, accidentarea elevilor, pericol de incendiu, violență în școală, dispariția unor documente etc.);
- să verifice la sfârșitul programului existența tuturor cataloagelor și a condicii de prezență în cancelarie;
- să consemneze în procesul-verbal modul în care s-a desfășurat activitatea în ziua respectivă, evenimentele deosebite, învoirile/schimbările de tură ale cadrelor didactice;
- verifică dacă toate cadrele didactice au respectat programul și consemnează în caietul de procese verbale observațiile.

Art. 28 La începerea programului profesorul pps/kinetoterapie/psihopedagog/educație fizică, va prelua elevii de la profesorul de serviciu, iar prof. educatori îi vor prelua de la profesorul pps/kinetoterapie/psihopedagog/educație fizică.

Art. 29 Nici un profesor nu va părăsi unitatea decât după terminarea programului și predarea în siguranță a elevilor.

II.2. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

II.2.1 REGULI GENERALE

Art. 30 Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente aflate sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art.31

(1) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, droguri, iradiante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

(2) Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ. Personalul unității deblochează ușa de la intrare cu ajutorul cartei de acces atribuită, prin atingerea acesteia de senzorul de la intrare/ieșire. În cazul uitării cartei, cel în cauză va intra/ieși pe baza cartelelor agenților de acces control (aceasta situație excepțională se justifică în scris, cu precizarea orei de intrare/ieșire și numele agentului control acces).
- Intrarea în unitate se face prin respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ;
- Sunt amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (afișe, săgeți);
- Accesul elevilor în școală se realizează conform orarului de la clasă, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces. Accesul elevilor navetiști în școală se realizează conform orarelor microbuzelor/microbuzelor școlare, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces.
- Este asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

Art.32 Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter politic, obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.



Art.33 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art.34 După terminarea orelor de curs, clădirea unității va fi încuiată de către personalul de pază după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului, după care se activează sistemul antiefracție.

II.2.2 ACCESUL PĂRINȚILOR/ APARTINĂTORI/ REPREZENTANȚILOR ASOCIAȚIILOR ELEVILOR AUDIENȚI UCRAINENI ÎN INSTITUȚIE

Art.35 Accesul părinților/ aparținători/ reprezentanților asociațiilor elevilor audienți ucraineni în incinta școlii este permis numai în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte
- b) la solicitarea cadrelor didactice
- c) la ședințele /consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic
- d) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte /documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, asistentul social, profesorul diriginte, conducerea școlii.
- e) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu personalul didactic/didactic auxiliar al școlii, cadrele didactice utilizează cartela de acces
- f) la diferite evenimente și activități extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe
- g) pentru sprijinirea deplasării copiilor în/și din sala de curs, de la/și spre domiciliu conform listei afișate.
- h) alte cazuri speciale (evenimente neprevăzute).

Art.36 Mod de acces:

- a) Accesul părinților/reprezentantului legal/ aparținători/ reprezentanților asociațiilor elevilor audienți ucraineni al copilului este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază, care va proceda la legitimarea acestora.
- b) Agentul de pază va înregistra la poartă numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul CSEI, Orașul Vălenii de Munte**.
- c) Părinții /reprezentantului legal al copilului au acces numai în curtea instituției și numai în pauze. Accesul în interiorul instituției este permis în cazuri speciale, prevăzute la art.35.
- d) Părinții /reprezentanții legali ai copilului au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al centrului referitoare la accesul în instituție și de a nu părăsi locul stabilit de către agentul de pază pentru întâlnirea cu personalul școlii.
- e) Se interzice accesul părinților / reprezentanților legali ai copilului în alte spații decât cele stabilite de conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte fără acordul acesteia. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.
- f) Pentru părinții și asistenții maternali ai elevilor școlii se va întocmi o listă cu numele persoanei care se implică în urmărirea evoluției școlare a fiecărui elev, prin înregistrarea totodată, a elementelor de identificare (a seriei și nr. BI/CI) a persoanei; astfel, la nivelul școlii se realizează dosarul cu evidența persoanelor - părinți, care au acces în unitatea școlară;



- g) Pentru a asigura accesul copiilor în bune condiții la clasă, aceștia vor fi preluați de la părinți de către îngrijitoare și cei doi muncitori care sunt de serviciu în ziua respectivă și predați profesorului de la clasă;
- h) Orice altă persoană care nu este angajat al unității școlare sau elev, va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare BI/CI; în registrul special de intrare-ieșire a persoanelor vor fi înregistrate datele personale din BI/CI va fi înregistrată ora intrării, persoana cu care dorește să discute, la părăsirea școlii, în același registru special de intrare-ieșire a persoanelor, se trece ora plecării persoanei, după ce a primit documentul personal, la intrare orice persoană este verificată, mai întâi, în dosarul de evidență a persoanelor-părinți, înregistrarea făcându-se pentru aceștia mult mai rapid.
- i) Dosarul cu evidența persoanelor - părinți, registrul special de intrare-ieșire a persoanelor se păstrează la secretariatul școlii fiind predate și ridicate, zilnic, la terminarea sau începerea programului școlii de echipa de serviciu pe școala sau de către personalul de paza.
- j) **Părinții care au acces în școală sunt părinții ai căror copii sunt dependenți de adulți sau au încheiat cu consiliul clasei un act adițional de forma:**

ACT ADIȚIONAL NR.....

La contractul educațional încheiat și înregistrat sub nr.....
în registrul de intrări și ieșiri al unității

Încheiat astăzi între:

Consiliul clasei din CSEI, Orașul Vălenii de Munte, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni, nr. 42 A

Și

Părintele elevului/eleveii - domnul/doamna domiciliat în localitatea/Orașul, posesor al cărții de identitate serie nr., eliberat de, la data de CNP.....

părțile HOTĂRĂSC:

Se solicită părintelui pe parcursul programului școlar, să acorde sprijin elevului, la solicitarea profesorului, în ceea ce privește:

.....
.....
.....
.....
.....

Prof. diriginte,

.....
.....

Părinte,

.....
.....



II.2.3 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

Art. 37 Mod de acces:

- a) Accesul în școală al persoanelor străine (denumite în continuare **vizitatori**) este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază, care le va legitima și va consemna în registru motivul vizitei.
- b) Agentul de pază va înregistra la poartă numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul CSEI, Orașul Vălenii de Munte**.
- c) După înregistrarea datelor de identitate anterior menționate, agentul de pază înmânează ecusonul de vizitator / invitat. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada în care se află în școală și de a-l restitui agentului de pază la plecare.
- d) Agentul de pază va conduce vizitatorul la locul de așteptare.
- e) Vizitatorii au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al centrului referitoare la accesul în instituție și de a nu părăsi curtea școlii.
- f) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte, fără acordul acesteia. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală

II.2.4 ACCESUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR CU DREPT DE CONTROL

- a) pe parcursul desfășurării inspecțiilor tematice, a inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice/inspecții efectuate de instituțiile abilitate, accesul în instituție se realizează pe baza cartelelor de acces a agenților control acces;
- b) pe parcursul derulării programelor extrașcolare/proiectelor educaționale (parteneriate cu participare directă în școală, activități interșcolare, activități în colaborare cu alte instituții – poliție, pompieri etc.), a cercurilor pedagogice cu prezența fizică, a cursurilor de perfecționare cu prezența în unitate și a altor evenimente în funcție de context, accesul în instituție se realizează pe baza cartelelor de acces a agenților control acces;
- c) medicul va intra/ieși în/din școală pe baza cartelei de acces a asistentului medical;
- d) accesul oricăror persoane străine în instituție va fi interzis, în afara cazurilor excepționale unde este necesară aprobarea conducerii școlii. **În astfel de cazuri**, persoanele din afara unității care acced în școală vor fi legitimate de personalul de pază care răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;

II.3 TRANSPORTUL ELEVILOR

Art.38 Elevii navetiști vor efectua traseul casă-școală retur cu microbuzul asigurat de primăria de domiciliu.

Art.39 Au prioritate la transport elevii care au domiciliul în afara localității.

Art.40 După terminarea orelor de curs elevii navetiști sunt preluați de către părintele însoțitor.

Art.41 Reguli care trebuie respectate de către elevi:

să urce și să coboare în/din microbuz, în mod organizat, fără să se împingă

să poarte centurile de siguranță în timpul deplasării

să nu se deplaseze în interiorul microbuzului, atunci când acesta se află în mișcare



să nu consume alimente în microbuz

să nu distrugă bunurile din microbuz, în caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create

să facă dovada că este elev al școlii prin prezentarea carnetului de elev, care trebuie să fie avizat pe anul școlar în curs, de către directorul unității

Art.42 Elevilor care nu respectă regulile stabilite li se interzice dreptul de transport gratuit cu microbuzul.

Art.43 Reguli care trebuie respectate de către conducătorul auto și părintele însoțitor:

să supravegheze urcarea și coborârea elevilor în/din microbuz

să ajute la urcarea/ coborârea elevilor cu dificultăți locomotorii

să nu pornească microbuzul până nu verifică dacă sunt prezenți toți elevii din listă și aceștia respectă toate regulile stabilite.

II.4 ANGAJAȚII

Art.44 Personalul salariat al școlii are datoria de a respecta ordinea și disciplina, de a îndeplini toate sarcinile ce îi revin potrivit legii, contractului individual de muncă, Regulamentului intern precum și dispozițiilor Inspectoratului Școlar și conducerii unității. Atribuțiile sunt trecute în fișa postului la începutul fiecărui an școlar.

Art.45 În cazul absenței temporare a unor salariați sarcinile acestora pot fi îndeplinite de alți angajați în afara programului lor de lucru și vor fi plătiți conform reglementărilor în vigoare.

Art.46

(1) Sărbătorile legale recunoscute ca zile libere (religioase sau naționale) sunt cele stabilite prin reglementările legale.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul, conform. art. 184, alin 9 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, la concediu fără plată.

Art.47 Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit conform legislației în vigoare corespunzătoare cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar și nedidactic. Angajații au dreptul la zile libere plătite cu ocazia unor evenimente deosebite din viața lor conform Codului Muncii.

Art.48 Angajații au dreptul la concediu medical plătit conform legii. În cazul în care angajatul beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe în cel mult 24 ore conducerea școlii și să prezinte certificatul de boală.



CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.49 Conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte este asigurată în conformitate cu prevederile art. 194, alin 1, lit. d , art.195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.50 Organizarea personalului CSEI, Orașul Vălenii de Munte și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama CSEI, Orașul Vălenii de Munte.

III.1 DIRECTORUL

Art.51 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art.52 Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

Art.53 Are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art.54 Vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ (DJIP și ME).

Art.55 Este președintele Consiliului profesoral în fața căruia prezintă rapoarte anuale.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI CSEI

Art. 56.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin.



(2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, 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 ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământ dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(7) În cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ, 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 avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.57

(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 de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunostință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 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 pentru 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 învățământ preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1)propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

2)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

3)coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

4)propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

5)stabilește componentă nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

6)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;

7)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;

8)emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

9)numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regula, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;

10)emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

11)coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

12)propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

13)emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

14)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;

15)asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

16)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

17)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

18)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

19)consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

20)își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;



- 21) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- 22) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 23) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 24) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;
- 25) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 26) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- 27) 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.
- 28) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți. Raportul este adus la cunoștința DJIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- 29) coordonează colectarea și transmite DJIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- 30) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.

(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 unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile 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 și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.58 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.59

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.60 Directorul exercită și alte funcții în afara celor prevăzute în ROFUIP nr. 4183/07.2022



III.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.61

(1) CSEI, Orașul Vălenii de Munte este condusă de Consiliul de administrație și director. În exercitarea atribuțiilor care le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu autoritățile administrației publice locale/județene.

(2) Consiliul de administrație este constituit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, inclusiv directorul, din care 1 reprezentant poate fi al personalului didactic auxiliar, președintele consiliului județean sau un reprezentant al acestuia, 2 reprezentanți ai consiliului județean, 2 reprezentanți ai părinților și un observator din partea sindicatului. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ și este președintele C.A.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri.

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

Art.62 Funcționarea Consiliului de administrație:

(1) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(5) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (3), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(6) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(7) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(8) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(9) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(10) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate de învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(11) Consiliul de administrație particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional



tip, aprobat prin OME.

Art. 63

Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile. Are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- l) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- m) avizează planurile de investiții;
- n) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- o) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) avizează, salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- q) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- r) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- s) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- u) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- v) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- w) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- x) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;



- y) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- z) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- aa) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- bb) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- cc) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- dd) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- ee) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ff) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- gg) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- hh) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ii) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ.

III.3 CONSILIUL PROFESORAL

Art.64 Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic.

Art.65

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale 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 din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.



- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu normă de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral 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 profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ 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 unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on - line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.66 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară pe modul și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor - diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza carora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.67 Documentele consiliului profesoral sunt:

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



CAPITOLUL IV

COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 68 Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii). Responsabilii comisiilor sunt propuși și numiți în Consiliul profesoral.

Art. 69 În cadrul unității funcționează:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității

- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- Comisia internă de expertiză complexă pentru învățământ special și special integrat

b) Comisii cu caracter ocazional sau temporar:

- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia de coordonare a activităților educaționale pentru minorii proveniți din zona de conflict armat din Ucraina
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia de cercetare disciplinară a cadrelor didactice
- Comisia disciplinară pentru elevi
- Comisia pentru alocarea burselor
- SNAC
- Responsabil de platforma educațională
- Responsabil proiecte internaționale
- Responsabil de mediu (în cadrul programului „Săptămâna verde”)
- Consilier de etică
- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Responsabil „Săptămâna altfel”
- Responsabil Centrul de resurse și informare pentru părinți (CRIP)
- Responsabil Registru Declarații de interese

Art. 70 CȘEI, Orașul Vălenii de Munte, elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 71 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.



Art.72 Învățământul special și special integrat dispune de planuri de învățământ, de programe școlare, de programe de asistență psihopedagogică, de manuale și de metodologii didactice, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, aprobate de ME.

Art.73

(1) Metodologiile didactice utilizate în învățământul special din cadrul CSEI, Orașul Vălenii de Munte sunt adaptate tipului și gradului deficienței/dizabilității, nivelului și potențialului individual de dezvoltare, a specificului de învățare la copiii cu CES.

(2) În activitatea curentă de educație specială, la clasa/cabinet, strategiile și metodologiile didactice utilizate, vizează diferențierea și individualizarea demersului educațional, introducerea unor noi abordări ale procesului învățării și utilizarea flexibilă a tuturor resurselor disponibile.

Art.74 Planurile de învățământ utilizate în cadrul CSEI, Orașul Vălenii de Munte sunt:

(1) Planul-cadru de învățământ pentru clasele/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu deficiente moderate sau ușoare, nr. 3702/21.04.2021

(2) Planul-cadru de învățământ pentru clasele/grupele/unitățile de învățământ special care școlarizează copii/elevi/tineri cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate, nr. 3622/ 18.05.2018

(3) Planul-cadru pentru învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale - clasa pregătitoare, învățământ special, nr. 3622/ 18.05.2018

(4) Planul-cadru pentru învățământ preșcolar, nr. 3702/21.04.2021

Art .75

(1) Comisia Internă de Expertiză Complexă a CSEI, Orașul Vălenii de Munte recomandă adaptarea unui plan de învățământ sau a unei programe școlare sau poate stabili un anumit plan de învățământ dintre cele în vigoare pentru învățământul special și special integrat, pentru a fi aplicat la o anumită grupă/clasă pentru copii/elevi ai CSEI, Orașul Vălenii de Munte sau integrați individual.

(2) Curriculumul recomandat de Comisia Internă de Expertiză Complexă va fi specificat în documentele școlare (catalog, registru matricol, portofoliu educațional).

Art.76 Parcurgerea conținuturilor de învățare în perioada școlară se realizează de fiecare cadru didactic prin proiectarea didactică a planificărilor curriculare, după caz, precum prin aplicarea și realizarea unor programe de intervenție personalizate.

Art.77

(1) În CSEI, Orașul Vălenii de Munte se utilizează manuale școlare aprobate de Ministerul Educației, precum și auxiliare didactice, adaptate tipului și gradului de dizabilitate.

(2) Comisia Internă de Expertiză Complexă a CSEI, Orașul Vălenii de Munte poate recomanda, în funcție de situație și de evoluția școlară individuală a fiecărui copil/elev, unul sau mai multe manuale corespunzătoare programelor analitice utilizate.

(3) Fiecare cadru didactic are dreptul de a recomanda elevilor un anumit manual, inclusiv manualele utilizate în învățământul obișnuit care au avizul ME.

Art.78 Activitatea instructiv-educativă specifică de reabilitare/recuperare și compensare din grupele/clasele din CSEI, Orașul Vălenii de Munte se organizează la clasă, cabinete în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea prin intermediul planificărilor curriculare și a proiectelor didactice.

Art.79 Procesul de învățământ din CSEI, Orașul Vălenii de Munte se realizează prin lecții, lucrări practice în cabinete, activități complementare de educație terapeutică complexă și integrate realizată de învațători-educatori și profesori – educatori, activități de intervenție specifică, de reabilitare/recuperare, desfășurate de profesori specialiști în cabinete special amenajate, activități extrașcolare și/sau în afara școlii.



Art.80

- (1) Planificarea activității educative, de învățare, reabilitare, terapeutice este structurată prin planurile manageriale, anuale și modulare, avizate de consiliul de administrație.
- (2) Planurile manageriale includ activitățile manageriale generale și pe compartimente/domenii de activitate, precum și proiecte de dezvoltare – reformă.

IV.1 COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.81 Comisia pentru curriculum este compusă din membrii aleși în Consiliul profesoral. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.82 Comisia pentru curriculum-ul elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ;
criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
programe și planuri anuale și modulare;
documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.83 Profesorul diriginte:

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.84

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în 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. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (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 interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ME cu alte ministere, instituții și organizații.
- (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.85

- (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 sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La aceasta întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.86 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul, la nevoie și sfârșitul anului școlar;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (2) monitorizează:
 - a) situația la învățătura a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- (3) colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții 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 SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;



- (4) informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau 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 sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.87 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 prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștință consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scaderea 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 modul 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 acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

IV.2 COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI ȘI A GRAFICULUI DE SERVICIU PE UNITATE

Art.89 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) Alcătuiește orarul și graficul de serviciu pe unitate al cadrelor didactice ale unității;
- b) Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E, DJIP etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art.90 Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor în cadrul Consiliului profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art.91 Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la dosarul comisiei și la director. Planificarea profesorilor de serviciu se afișează la avizierul comisiei.



Art.92 Diriginții și profesorii de la clasa asigură și răspund de siguranța elevilor pe tot parcursul programului.

Art.93 Programarea serviciului pe școală se face de către Comisia de *întocmire a orarului și a graficului de serviciu pe unitate*, contratură.

Art.94 Profesorii de serviciu consemnează în caietul de procese-verbale, eventualele învoiri schimburi de tură sau nereguli constatate pe parcursul serviciului.

IV.3 COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.95 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- 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 pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare 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 monitorizează activitatea profesorilor mentori,
- i) în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- j) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- k) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- l) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.4 COORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRASCOLARE

Art.96

- (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 de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ



primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

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

Art.97 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.98 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 de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire 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 inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.99



- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

IV.5 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art.100 în baza metodologiei elaborate de ME, CSEI, Orașul Vălenii de Munte elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.101

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta. Consiliul profesoral alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentant consiliul județean;
- c) reprezentant al comitetului de părinți;
- d) reprezentant al sindicatului

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

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației, starea și calitatea învățământului din CSEI, Orașul Vălenii de Munte. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializat pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ME se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din CSEI, Orașul Vălenii de Munte.

IV.6 COMISIA INTERNĂ DE EXPERTIZĂ COMPLEXĂ

Art.102

(1) La nivelul CSEI, Orașul Vălenii de Munte, Comisia Internă de Expertiză Complexă (CIEC) are următoarea componență:

- a) coordonatorul comisiei, ales de consiliul profesoral al unității de învățământ special și numit prin decizie de către directorul unității;
- b) membri permanenți: un profesor de psihopedagogie specială, un profesor logoped, profesor psihodiagnoză, medicul unității școlare, asistentul social al unității școlare;



c) membri nepermanenți, cadre didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul ce urmează a fi evaluat: profesorul psihopedagog, profesorul de educație specială, profesorul-educator, profesorul itinerant și de sprijin.

(2) Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuții:

- a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor/tinerilor din zona să de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;
- b) validează/invalidează diagnosticul psihologic și cel educațional;
- c) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din învățământul special și special integrat, precum și recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- d) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor care au întrerupt școlarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio formă de școlarizare, au depășit cu peste 3 ani vârsta clasei școlare, aflați în situație de repetenție sau cu dificultăți grave de învățare, care au tulburări de comportament ori au fost marginalizați și face recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii obiective (diagnostic, gradul deficienței, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară);
- f) elaborează, realizează și urmărește realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- g) fundamentează din punct de vedere psihopedagogic reevaluarea absolvenților clasei a IX-a din unități de învățământ special, în vederea orientării profesionale;
- h) efectuează reevaluarea anuală a copiilor/elevilor cu CES (la cererea părinților, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), în vederea orientării școlare;
- i) propune comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE schimbarea diagnosticului sau reorientarea școlară cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiză școlară ori în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul.

Art. 103 Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale:

- (1) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate.
- (2) La prima orientare școlară proiectul este întocmit de către responsabilul de caz în termen de 30 de zile.
- (3) Planul de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale are aceeași valabilitate ca și certificatul de orientare școlară și profesională. Revizuirea planului se face când expiră valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională sau ori de câte ori este nevoie.
- (4) Planul de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale va primi număr de înregistrare în registrul CIEC, va fi avizat de către director și SEOSP din cadrul CJRAE Prahova.
- (5) Pentru elevii integrați în învățământul de masă, la reînnoirea dosarului pentru menținerea în activitatea de sprijin se va atașa și copia planului de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Model plan de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale



Numele și prenumele copilului/elevului

Mama

Tata

Reprezentantul legal al copilului

Data nașterii

Domiciliul

Unitatea de învățământ la care este înscris

Certificat de orientare școlară și profesională nr. din emis de

Data realizării/revizuirii planului de servicii individualizat

Responsabilul de caz servicii educaționale

Drepturi/Beneficii de asistență socială pentru copiii cu CES (prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare)

Servicii psihoeducaționale pentru copilul cu CES

Tipul de serviciu/intervenție	Instituția responsabilă	Obiective	Data de începere	Perioada de acordare a serviciului	Persoana responsabilă de acordare a serviciului (date de contact)
Servicii educaționale					
Servicii de asistență psihopedagogică prin cadrul didactic itinerant și de sprijin					
Servicii de consiliere și orientare școlară					
Servicii de terapie logopedică/terapia tulburărilor de limbaj					
Servicii de terapie educațională*					
Servicii de kinetoterapie*					
Asigurare transport la unitatea de învățământ					
Măsuri de sprijin pentru educația incluzivă**					

* Doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ special.

** Doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ de masă.

Art.104

(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:

- a) profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
- b) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special;



c) cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;

d) cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

(2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

(3) 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.

(4) 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;

h) facilitatorul apare la solicitarea unității școlare;

i) se acceptă facilitator dacă este menționat în planul de abilitare/reabilitare sau în planul de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale special.

Art.105

(1) Durata planului de abilitare-reabilitare este aceeași cu valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, respectiv maximum 2 ani.

(2) Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

(3) În cazul copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap și nici nu sunt orientați școlar / profesional, durata planului de abilitare-reabilitare este stabilită în funcție de perioada de acordare a serviciilor și intervențiilor.

IV.7 COMISIA PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

Art.106 Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în institutie

(1) Conform legislației în vigoare, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărarea împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului profesoral de către responsabilii comisiilor special constituite, elevii vor fi instruiți de cadrele didactice, conform legislației în vigoare și ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, conform legislației în vigoare, de către responsabilii comisiilor; în acest sens, se vor întocmi procese verbale sau fișe personale cu semnatura celor instruiți.

(2) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență va monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază și de întreg personalul școlii.

Aceste comisii vor elabora documente prevăzute de legislația în vigoare :



- Legea nr.319/2006 republicată, cu privire la protecția muncii, Codul Muncii
- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu completările și modificările ulterioare;

- OMAI 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

(3) în activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoanei sau persoanelor aflate la locul de muncă: elevi, cadre didactice.

(4) Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștință directorului și responsabilului care coordonează activitățile de SSM și PSI la nivelul școlii.

Art.107 Reguli privind disciplina muncii

- Întregul personal al unității (inclusiv elevii) este obligat să folosească formule politicoase de adresare, reguli elementare de comportament civilizat, fiindu-i interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios cu violențe verbale, un comportament violent, este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice.

- Prezența la școală trebuie să se facă cu 10 minute înainte de începerea activității școlare sau a zilei de muncă.

- Personalul unității deblochează ușa de la intrare cu ajutorul cartelei de acces atribuită, prin atingerea acesteia de senzorul de la intrare/ieșire

- Personalul de serviciu-cadre didactice va semna registrul de procese-verbale zilnic, la terminarea serviciului.

- Personalul didactic va semna, zilnic, condica de prezență și va completa subiectul lecțiilor, înainte de intrarea la oră.

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna zilnic condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu.

- Personalul de pază semnalează orice situație deosebită în caietul de procese-verbale; în cazuri de pătrundere, prin efracție, în școală, a unor persoane străine sau în alte situații critice trebuie sesizate organele de intervenție la telefon 112, iar pentru acte de violență la telefon 119. Totodată se informează conducerea școlii. În caz de calamități naturale, cutremur, incendiu ușa de la intrarea în instituție va fi deblocată de agent control acces paza (postul I), prin utilizarea dispozitivului de deblocare.

- Personalul nedidactic va purta echipament de protecție în timpul serviciului.

- Elevii trebuie să respecte prevederile ROI, să folosească un limbaj și comportament adecvat vârstei și să respecte personalul școlii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. În școală și în jurul școlii este interzis consumul de băuturi alcoolice.

- Este strict interzis accesul elevilor în afara unității. Aceștia pot părăsi unitatea numai însoțiți de profesorul de la clasă.

Art.108 Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 319 /2006 privind Securitatea și sănătatea în muncă, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, Programul de măsuri nr. 3012 aprobat de M.E.C.T. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.



IV. 8 COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.109 Se constituie la nevoie (după caz), conform cu dispozițiile din Legea nr. 198/2023. Este numită în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, prin decizia directorului și are în componență trei cadre didactice gradul didactic I.

Art.110 Comisia are în principal următoarele atribuții:

Aplică procedura privind răspunderea disciplinară;

Propune conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte, potrivit legii, sancțiuni disciplinare pentru salariații care au săvârșit o abatere disciplinară.

Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor;

Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul unității și a întregului personal angajat;

Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului intern.

Art.111 Procedura privind răspunderea disciplinară se regăsește la capitolul XII.din prezentul Regulament

IV. 9 COMISIA SNAC

Art.112 Comisia SNAC este alcătuită din șapte membri și funcționează conform ordinului SNAC 3477/2012.

Art.113 Activitatea SNAC este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de cunoaștere interpersonală și ca mijloc de îmbunătățire a motivației și performanței școlare, dar și de remediere a unor probleme de comportament ale elevilor.

Art.114 Activitatea SNAC se poate desfășura atât în timpul orelor de curs, cât și în afara acestora.

Art.115

(1) Activitatea SNAC se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia în spații culturale, sportive, de divertisment.

(2) Activitatea SNAC constă în: concursuri, expoziții, excursii, vizite, simpozioane, ateliere de lucru.

Art. 116

(1) Grupele de elevi voluntari se constituie din 8 – 20 voluntari care pot fi de la aceeași clasă sau de la clase diferite

(2) Fiecare grupă de voluntari este coordonată de câte un cadru didactic, numit profesor voluntar.

(3) Un profesor voluntar poate coordona una sau mai multe grupe de voluntari.



CAPITOLUL V CADRE DIDACTICE

Art.117 Personalul didactic se ocupă de instrucția, educația, reabilitarea, recuperarea și integrarea școlară și socială a copiilor cu cerințe educative speciale beneficiază de prevederile legislației referitoare la învățământul special:

Art.118 Funcțiile, normele didactice și condițiile de ocupare a catedrelor/posturilor din centrul școlar de educație incluzivă sunt

profesor pentru învățământ preșcolar

profesor psihopedagogie specială

profesor psihopedagog, profesor psiholog școlar, profesor logoped, profesor de psihodiagnoză, kinetoterapeut

profesor-educator; învățător - educator

profesor itinerant și de sprijin

profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu

Art.119 Cadrele didactice sunt angajate cu contract de muncă, pe perioadă determinată/nedeterminată și se subordonează șefului de comisie și conducerii.

Art.120 Atribuțiile specifice cadrelor didactice:

(1) Fiecare cadru didactic va respecta cu strictețe programul zilnic neadmițându-se întârzieri sau absențări nemotivate. Condica de prezență se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective, cu precizarea intervalului orar. Efectuarea orelor de curs la domiciliu se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității școlare conform unei diagrame de prezență cu semnatura părintelui.

(2) Personalul didactic va studia cu atenție planul-cadru și programa școlară și va elabora documentele de proiectare anuală, planificare modulară și proiectarea activităților zilnic.

(3) Toate activitățile didactice vor fi desfășurate ca activități practice aplicative, ceea ce face necesară implicarea profesorilor și a educatorilor în acțiunea de confecționare și procurare a materialului demonstrative, recondiționarea și păstrarea celui existent.

(4) Fiecare cadru didactic va cultiva relațiile de respect și încredere reciprocă între educator și elev, fiind permanent prietenul și sfătuitoarea copilului cu cerințe speciale, pe care îl va trata cu umanitate cunoscându-i particularitățile psihice și păstrând legătură cu părinții/asistenții maternali ai elevilor; diriginții vor controla zilnic ținuta și respectarea regulilor de igienă personală de către elevi.

(5) Fiecare profesor diriginte va urmări frecvența elevilor și va anunța familia în cazul absențelor repetate; va întocmi caracterizare psihopedagogică individuală pe baza observațiilor consemnate în cursul anului.

(6) Serviciul pe școală se va face contra-tură între orele :

- Prima contra- tură între orele 08.00-12.00
- A doua contra- tură între orele 12.00-16.00.

Fiecare cadru didactic va realiza serviciu pe unitate conform graficul aprobat.

Nerespectarea programului și a regulamentelor de către cadrele didactice, dar și de către profesorul de serviciu pe unitate, va fi consemnată de către profesorul de serviciu/ director în procesul-verbal



încheiat la sfârșitul turei și se sancționează, conform prezentului regulament/hotărârii Consiliului de Administrație. Graficul cu serviciu va fi anexat prezentului regulament intern.

- (7) Preluarea elevilor de la o activitate la alta se va face în prezența celor doi profesori, primul având răspundere asupra elevilor până în momentul preluării. Învoirea elevilor se face de către profesorul sau educatorul clasei care are lecție în acel moment, iar elevii nu părăsesc clasa decât cu semnatura celui care îi învoiește și care trebuie să fie îndreptățit să o facă.
- (8) Profesorii vor comunica zilnic asistentului social prezența copiilor.
- (9) Toate cadrele didactice vor participa la activitățile comisiei de curriculum și vor desfășura conform programelor activități metodice. Vor participa la cercurile pedagogice și la activitățile de perfecționare organizate de CCD și se vor înscrie la gradele didactice în termenele prevăzute în statutul personalului didactic.
- (10) Se vor achita de toate sarcinile ce le revin în funcție de cerințele unității.
- (11) Vor contribui la menținerea unui climat adecvat muncii de educație evitând stările tensionale, situații conflictuale.
- (12) Vor manifesta atenție deosebită în folosirea și completarea documentelor școlare: cataloage, registre matricole și foi de evidență, foi matricole; vor nota ritmic și corect elevii și vor consemna absențele acestora.
- (13) Vor urmări cu grijă păstrarea manualelor școlare și a rechizitelor a întregului inventar al claselor. Manualele se vor transmite de la clasă la clasă cu proces-verbal în care se precizează starea lor.
- (14) Educatorii vor pregăti cu seriozitate activitățile educative, întocmind planificări pe module și proiecte de activitate, procurând materiale necesare desfășurării lor și vor respecta orarul activităților. Orarul va fi afișat în fiecare clasă și avizat de director.
- (15) Întregul personal didactic răspunde de securitatea elevilor pe tot parcursul programului 8.00-16.00. Profesorii pot ieși pe perioada pauzelor folosind cartela de acces, cu asigurarea colectivului clasei de elevi. Pe perioada pauzelor elevii însoțiți de profesori, pot ieși afară pe baza cartelei de acces a acestuia;
- (16) Deplasarea de acasă la școală și înapoi a elevilor însoțit/neînsoțit de părinți trebuie consemnată într-o declarație pe proprie răspundere a acestora din urmă.
- (17) Diriginții și educatorii clasei vor menține o legătură permanentă cu părinții naturali ai copiilor și cu asistenții maternali, consemnând ceea ce este semnificativ pentru relațiile elevi-părinți-asistenți maternali.
- (18) Diriginții și educatorii răspund material de buna păstrare a obiectelor de inventar pe care le utilizează în clase, în cancelarie etc..
- (19) Fiecare profesor și educator se va achita cu conștiinciozitate de sarcinile ce-i revin ca responsabil sau membru al comisiilor pe probleme, constituite și aprobate în Consiliul profesoral.
- (20) La sfârșit de modul fiecare cadru didactic va respecta ritmicitatea notării și evaluării conform legislație în vigoare.
- (21) Activitățile extracurriculare desfășurate în afara școlii se vor organiza și cu participarea părinților.



CAPITOLUL VI

VI.1 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 121

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 122 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondentei unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/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, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fisei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.123

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.



- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (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, din cadrul unității de învățământ, 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 CONTABILITATE

FINANCIAR

Art.124

- (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 și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.125 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) 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;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

MANAGEMENT FINANCIAR

Art.126

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.



- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.127 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație 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.128

- (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 DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.129

- (1) Compartimentul de asistență socială este subordonat directorului unității de învățământ - ordonator terțiar de credite.
- (2) Compartimentul asistență socială asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de asistență socială a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Asistentul social îndeplinește orice sarcini pe linie de asistență socială încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- (4) Atribuții specifice postului de asistent social:
 - a) Ține evidența documentelor necesare școlarizării elevilor.
 - b) Înregistrează zilnic prezența elevilor și o comunică administratorului cantinei.
 - c) Consiliază beneficiarii educaționali în ceea ce privește drepturile și obligațiile acestora.
 - d) Cunoaște problemele personale ale elevilor și le semnalează diriginților sau conducerii unității școlare.
- (5) Pe perioada stării de conflict din Ucraina, asistentul social menține legătura cu reprezentanții Asociației Pro-Vita (responsabil cu evidența elevilor ucraineni).

VI.2 PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 130

- (1) Personalul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ - ordonator terțiar de credite.
 - (2) Personalul nedidactic este compus din trei îngrijitoare, o infirmieră, un fochist, un muncitor de întreținere, doi agenți acces- control. Aceștia îndeplinesc orice sarcini încredințate de director sau stipulate expres în acte normative/ fișa postului.
 - (3) Atribuții specifice fiecărui post se regăsesc în fișa postului.
 - (4) Întregul personal va avea în vedere îmbunătățirea condițiilor de viață ale elevilor – curățenie, căldură, lumină- mediu favorabil dezvoltării lor.
 - (5) Va trata elevii cu respect și înțelegere pentru deficiența lor; abuzul de orice fel (verbal, fizic) va fi sancționat conform regulamentelor școlare în vigoare.
 - (6) Trebuie să asigure condiții de igienă dintre cele mai bune, fiind preocupate tot timpul de curățenia spațiilor încredințate.
 - (7) Va întreține cu grijă obiectele din inventar, va răspunde de acestea și le va plăti în cazul pierderii sau deteriorării lor.
 - (8) Programul îngrijitorilor este 7.30-15.30/ 9.30-17.30; al fochistului și al muncitorului de întreținere 8.00-16.00 cu atribuții de pază și P.S.I. și al agenților control pază 7.00-15.00/ 9.30-17.30, cu atribuții de P.M. și P.S.I.
- Nota:** Întreg personalul (didactic și nedidactic) va respecta normele de protecția muncii și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.



CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

VII.1 CADRELE DIDACTICE

DREPTURILE CADRELOR DIDACTICE

Art.131 Cadrele didactice au următoarele **drepturi**:

- la concediu neplătit, conform legii;
- la învoire colegială
- la concediu plătit, cu durată de 6 luni, pentru redactarea tezei de doctorat;
- la efectuarea examinării medicale anuale, plătită de angajator;
- la indemnizație de cel puțin un salariu de bază pentru pensionarea la vârsta standard;

de a efectua propuneri și sesizări, menite a îmbunătăți activitatea instituției și climatul de muncă,

de a sesiza instituțiile ierarhic superioare în cazul încălcării obligațiilor de către angajator;

de a activa în organizația sindicală, dreptul la grevă în condițiile Legii Conflictelor de Muncă;

de a primi gradație de merit, în conformitate cu metodologiile ME.

OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art.132 Profesorii au următoarele **obligații**:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de director prin decizii și note interne;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră și directorului la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, DJIP, și la reciclări periodice;
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; cadrele didactice vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Este interzisă lezarea personalității elevilor sau a sănătății lor fizice și psihice;
- Este interzisă aplicarea pedepselor corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Este interzisă desfășurarea activităților politice și de prozelitism religios în unitatea școlară;
- Este interzisă absentarea nemotivată de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;



Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absențează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;

Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;

Sunt interzise presiunile asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;

Să încheie situația școlară (conform legislație în vigoare) a elevilor în ultima oră de curs;

Să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de caracteristicile psiho – individuale ale acestora;

Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consiliere stabilite la începutul anului școlar.

Pe perioada stării de alertă/urgență, să respecte prevederile Metodologiei cadru privind desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor alin. (3), la nivelul unităților de învățământ se constituie Registrul declarațiilor de interese. Modelul Registrului declarațiilor de interese și procedura de declarare a intereselor se aprobă prin ordin al ministrului educației, în termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

VII.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONAL NEDIDACTIC

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 133 – Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- l) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



Art.134 – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art.135

(1) Salariații au, în principal, următoarele obligații de bază:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

(2) Deasemenea, salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecvențarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de instituție;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției și utilizarea cartelei de acces;
- l) anunțarea conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite); păstrarea secretului de serviciu;
- m) participarea la evaluările periodice;
- a) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de ME, respectiv conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- c) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare, specifice postului, stabilite de conducerea instituției, pentru buna desfășurare a activității.



VII.3 ANGAJATORUL

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 136 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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 și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.137 - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații 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 condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- d) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților



CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

VIII. 1 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

PERSONAL DIDACTIC

Art.138

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână. Norma efectivă de predare este de 16 ore pe săptămână iar restul de 24 de ore pe săptămână sunt alocate activităților de pregătire metodică-științifică și complementară.

Art.139 Cadrele didactice au obligația de a respecta programul zilnic de muncă și de a-și evidenția activitatea în condică. Ele se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 15 minute înainte de începerea acestora.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.140

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.141

(1) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Salariații au obligația de a utiliza cartela de acces la intrarea și ieșirea din unitate, chiar dacă ușa este deschisă, conform art. 119 (1) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă (definit potrivit art. 16.1) evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art.142

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.



- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (4) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere.

III.2 TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

CONCEDIUL DE ODIHNA

DISPOZIȚII GENERALE

Art.143 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art.144 Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei concesiuni, renunțări sau limitări.

Art.145 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.146 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

PERSONAL DIDACTIC

Art.147 Conform. Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

- (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (3) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.
- (5) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 148 Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 149 Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com





Art.150

(1) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii.

Art.151 Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art.152 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.153 Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.154 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.155

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 2 luni.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.156 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.157 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art.158 Concediul de risc maternal (denumit în continuare RM) poate fi acordat salariatelor gravide dar și celor care alăptează la reluarea activității după terminarea concediului de lăuzie în cazul în care nu solicită concediu și indemnizație pentru creșterea copilului OUG nr.96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată în 18 iunie 2015 prin Legea nr. 154 din 2015.

ZILELE LIBERE PLĂTITE ÎN AFARA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Art.159

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

5 octombrie – ziua Educației

30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
decembrie;

25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;

01, 02 ianuarie

06, 07 ianuarie

24 ianuarie



1 mai
3 mai – Vinerea Mare
5, 6, 7 mai - prima, a doua și a treia zi de Paște
1 iunie
5 iunie – ziua Învățătorului
23, 24 iunie - prima și a doua zi de Rusalii
15 august - Adormirea Maicii Domnului;

(2) Zilele de 2 mai, 16 august și 27 decembrie 2024 se stabilesc ca zile libere. Pentru recuperarea zilelor de muncă stabilite ca zile libere, instituțiile și autoritățile publice își vor prelungi corespunzător timpul de lucru până la data de 31 mai, 30 august 2024, respectiv 31 ianuarie 2025, potrivit planificărilor stabilite.

Art.160

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) Salariații 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;
 - c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
 - g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii)
 - h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare
 - i) donatorii de sânge – conform legii;
- (3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la lin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și se va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- (4) Conform art. 30 alin (1) din Contractul Colectiv de Muncă, angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ

PERSONAL DIDACTIC

Art.161 Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă conform legii învățământului nr. 198/2023.

Art.162 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval



de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.163 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art.164

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor situații personale :

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații: a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2) este de 30 zile calendaristice anual.

CONCEDII DE FORMARE PROFESIONALĂ

Art.165

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plata pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru

susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.166

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.



(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art.167 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL IX DISCIPLINA MUNCII

Art.168 Fișa postului se completează anual, după caz, cu atribuțiile specifice fiecărui angajat. Fișa postului pentru tot personalul (didactic, nedidactic și auxiliar) va cuprinde atribuții specifice fiecărui angajat. Acestea se regăsesc în Anexă la fișa de post.

Art.169 La începutul anului școlar tot personalul școlii va prezenta la cabinetul medical adeverința medicală de la medicul de familie.

Art.170 Condica de prezență va fi semnată zilnic de către tot personalul unității.

Art.171 Personalul unității nu va furniza informații persoanelor străine și nici nu va permite accesul în unitate pentru activități străine procesului de învățământ fără aprobarea conducerii școlii.

Art.172 Orice întârziere, absență nemotivată sau abatere de la prevederile prezentul Regulament se sancționează conform prevederilor legale.

IX.1 PERSONAL DIDACTIC

Art.173 Timpul de lucru este de 8 ore pe zi, de luni până vineri, 40 ore pe săptămână. Acest timp de lucru se referă la norma de predare, la care se adaugă activitățile extracurriculare și extrașcolare, de perfecționare științifică și metodică, de ordonare și confecționare a materialului didactic etc.

Art.174 Norma didactică este:

profesor pentru învățământ preșcolar - un post pentru fiecare grupă cu program normal, cu norma didactică de 25 ore săptămânal;

profesor psihopedagogie specială - un post pentru fiecare clasă de elevi, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;

profesor psihopedagog, profesor psiholog școlar, profesor logoped, profesor de psihodiagnoză, kinetoterapeut - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie, pedagogie sau kinetoterapie, după caz;

profesor-educator - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 20 de ore săptămânal;

profesor itinerant și de sprijin - un post la 8 copii/elevi cu deficiențe moderate și ușoare sau la 4 copii/elevi cu deficiențe grave, profunde sau asociate, integrați în învățământul de masă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;



profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu - o catedră la 4 copii /elevi / tineri cu dizabilități nedeplasabili, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie.

Art.175 Orice oră în plus peste norma didactică se plătește la plata cu ora sau în cumul în cazul în care se depășește ½ din normă, conform regulamentelor în vigoare.

Art.176 Activitatea didactică se desfășoară conform orarului școlii care se întocmește la începutul fiecărui an școlar.

Art.177 Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală, conform graficului stabilit la începutul fiecărui an școlar.

Art.178 Cadrele didactice au obligația de a respecta programul zilnic al unității și de a nu părăsi colectivul de elevi până nu îl predă profesorului sau părinților. Elevii vor fi supravegheați de cadrele didactice de la clasă și pe parcursul pauzelor.

Art.179 Profesorii itineranți se supun reglementărilor cuprinse în Regulamentul Intern al școlii integratoare.

Art.180 Profesorii itineranți respectă reglementările prezentului Regulament Intern care îi privesc în mod direct.

Art.181 Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor: orice abatere de acest fel va fi sesizată Comisiei de disciplină, în vederea luării de măsuri.

Art.182 Cadrele didactice au obligația de a asigura predarea cunoștințelor în conformitate cu programa școlară.

Art.183 Cadrele didactice vor acorda atenție în învățarea tuturor elevilor, adoptându-se metoda învățării diferențiate.

Art.184 Cadrele didactice au obligația de a respecta normele stabilite de ME în legătură cu notarea elevilor (note și calificative), completarea documentelor școlare (catalog și registru matricol).

Art.185 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora.

Art.186 Fiecare diriginte va răspunde de disciplina, curățenia și ținuta colectivului de elevi pe care îl conduce. Se interzice scoaterea elevilor afară de la ore pentru probleme disciplinare. În cazuri extreme se contactează direcțiunea.

Art.187 Profesorii au obligația de a ține legătura permanent cu părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai elevilor și le vor comunica absențele, actele de indisciplină, corigențele. Părinții vor fi anunțați în scris în legătură cu situația școlară a elevilor. În carnetul de elev vor fi trecute săptămânal toate notele, iar în cazul corigenței sau repetenției vor fi anunțați prin adresă scrisă la sfârșitul modulului și a anului școlar.



Art.188 Relația cadre didactice - elevi va fi de colaborare în ceea ce privește îndeplinirea de către școală și familie a actului educațional. Se vor evita în acest sens discuțiile neprincipiale sau conflictul părinți-profesori și invers.

Art.189 Ținuta cadrelor didactice în fața elevilor va fi decentă, se vor evita discuțiile nepedagogice cu elevii și folosirea unui limbaj nepermis în relația educator-elev. Nu este permisă prezența la ore în stare de ebrietate.

Art.190 Orice deplasare a elevilor în afara școlii va fi organizată de cadrele didactice care au obligația de a prelucra în prealabil regulile de circulație și normele de comportare ce le presupune o deplasare în grup. Se vor întocmi procese-verbale de luare la cunoștință, cu semnăturile elevilor și a cadrelor didactice însoțitoare care vor fi prezentate directorului spre aprobare.

Art.191 Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

Art.192 Procesul instructiv-educativ se desfășoară organizat în sălile de clasă, în laboratoare, în sala de sport și curtea școlii. Repartiția sălilor de clasă nu se modifică în fiecare an.

Art.193 Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora. Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea agentului control - pază și a profesorului de serviciu.

Art.194

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, pe baza unei cereri scrise către direcțiunea școlii și cu asigurarea suplinirii orelor, personalul didactic poate beneficia de maxim trei învoiri, cu condiția ca procesul didactic să nu fie periclitat. Dacă persoanele menționate în cerere nu-și îndeplinesc sarcinile vor fi sancționate conform legislației în vigoare sau se va considera abatere disciplinară.

(2) Dacă absența din unitate nu este anunțată cu o zi înainte se va da o nota explicativă a doua zi iar aceasta va fi analizată (dacă este cazul) în Consiliul de Administrație.

Art.195 Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau să părăsească sala de clasă pentru convorbiri telefonice.

Art.196 Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Învoirile cadrelor didactice (din motive obiective) – maxim trei învoiri - se fac pe bază de cerere scrisă către direcțiunea școlii.

IX.2 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.197 Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în interesul instituției. Acesta va respecta programul de lucru și își va îndeplini toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

Art.198 Personalul didactic auxiliar și nedidactic nu va furniza informații și nu va prezenta documente școlare decât persoanelor autorizate. Orice persoană străină care solicită informații va fi rugată să se legitimeze.

Art.199 Biblioteca școlii va funcționa după un program stabilit. Responsabil este un cadru didactic care are menționate în fișa postului atribuții de bibliotecar numit în Consiliul profesoral. Pierderea sau deteriorarea cărților împrumutate se va sancționa prin plata contravalorii cărții conform legii.



Art.200 Agenții de control pază au datoria să închidă școala la sfârșitul programului de lucru (de luni până vineri) și vor îndeplini toate obligațiile cuprinse în fișa postului..

Art.201 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art.202 Serviciul administrativ are următorul program: 7.00-15.00.

Personalul de întreținere are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 min. înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiunile din fișa postului; programul zilnic este specificat mai jos.

Personalul de curățenie are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 min. înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiunile din fișa postului; programul zilnic este specificat mai jos.

Activitatea de pază se desfășoară pe toată durata programului școlar;

Personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției precum și personalul care-și desfășoară activitatea în unitatea de învățământ trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 min. înaintea intrării în schimb, astfel: paza se realizează între orele 7.00-15.00 / 9.45 – 17.45, este asigurată de agent de pază care legitimează persoanele străine care solicită accesul în instituție și observă mișcarea elevilor;

Primirea și predarea postului se face pe bază de proces verbal, în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului. În situații deosebite (agresare fizică, pătrundere în spațiul școlar a unor persoane străine, prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violent de către unele persoane străine etc.), personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul –pentru situații de urgență- 112, pentru acte de violență 119.



CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.203 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

X.1 PERSONALUL DIDACTIC

ABATERI

Art.204 Sunt considerate abateri:

- Întârzierea la ore.
- Utilizarea necorepunzătoare a cartelei de acces (accesarea sistemului fără a intra în unitate)
- Neînregistrarea activității și nesemnarea condiției de către cadrele didactice;
- Absențe nemotivate de la programul de lucru, parțial/întreaga zi/ mai multe zile;
- Nerespectarea în mod regulat a programului de lucru
- Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație;
- Lipsa de respect față de elevi, colegi și părinți (agresiuni fizice și verbale);
- Accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri;
- Neprezentarea documentelor de proiectare la avizare;
- Neefectuarea integrală a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice care au consecințe distrugerii materiale sau abateri ale elevilor nesupravegheați;
- Ținută vestimentară indecentă;
- Refuzul îndeplinirii sarcinilor delegate specifice postului dispusă prin decizia conducerii CSEI Orașul Vălenii de Munte;
- Gesturi indecente, postare indecentă pe internet, relații cu minori/minore;
- Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice.
- Activitatea de desfășurare a terapiilor cu elevii de la propria clasă;
- În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor, sau orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor și elevilor, pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

SANCTIUNI

Art.205 Potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

avertisment;

diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;



desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.206 Sancțiunea pentru neefectuarea serviciului pe școală (atenționare scrisă) se va da pentru fiecare pauză. La șase avertismente scrise se vor scădea trei puncte din fișa de evaluare. La mai mult de șase avertismente profesorul/învățătorul de serviciu va fi discutat în Comisia de disciplină.

Art.207 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Meditații/terapii cu elevii de la propria clasă	Cercetare disciplinară	
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență; Nepondarea zilnică la intrarea și ieșirea din unitate a cartei electronice de acces, fără întocmirea unei note justificative	Atenționare verbală și notarea în condică cu posibilitatea semnării ulterioare	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționarea în Consiliul de Administrație cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral (CP)	Atenționare scrisă	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de elevi și față de colegi	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri	Neplata Orei și atenționare în CA cu cererea unei note explicative	Se declanșează procedura de cercetare disciplinară Se aplică sancțiunile c), d), e), f) ale art. 116 din Statutul personalului didactic
Neprezentarea documentelor de proiectare	Atenționare verbală în C.P.	Diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului	Atenționare verbală în C.P.	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală	Atenționare verbală în C.P.	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)
Ținută vestimentară indecentă	Atenționare verbală	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)



Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice	Atenționare scrisă	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Plata amenzii
Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care supune unui tratament injust sau degradant un copil, o persoana	Atenționare scrisă	Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave,

Art.208 Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

- consemnarea în dosarul personal;
- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul;
- informarea inspectoratului școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.198/2023;
- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradației de merit.

X.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ABATERI:

Art.209 Sunt considerate abateri:

- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- Nerespectarea în mod regulat a programului de lucru și utilizarea necorespunzătoare a cartelei de acces (accesarea sistemului fără a intra în unitate)
- nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă ;
- violența fizică și de limbaj;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- hărțuirea sexuală.
- nesemnarea condicii de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea unității, elevi, părinți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- ținută vestimentară indecentă;
- refuzul îndeplinirii sarcinilor delegate prin decizie a conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte (vezi anexa fișa de post)
- gesturi indecente, postare indecentă pe internet, relații cu minori/minore;



- refuzul efectuării examinării clinice și psihologice.
- încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- nerespectarea secretului de serviciu;
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- fumatul în spațiile publice închise, conform art 3 din Legea nr. 349/2002 actualizată.
- în spațiile destinate persoanelor cu dizabilități se interzice: a) fumatul; b) utilizarea lumânărilor, chibriturilor, lămpilor cu gaz sau a altor surse cu flacără; c) utilizarea pentru încălzire a reșourilor și radiatoarelor electrice, conform art. 120 din OMAI 163/28.02.2007.
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- propagandă partizană unui curent sau partid politic.
- orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități (practici de segregare/discriminare/hărțuire)

SANCTIUNI

Art.210 Potrivit prevederilor art. 248 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni le disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

(1)

- 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 baza 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 în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.



CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.211

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.212

- (1) Cererile sau reclamațiile se adresează conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte și se înregistrează la secretariat.
- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii CSEI, Orașul Vălenii de Munte.
- (4) Conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.213

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.214

- (1) Salariații și Angajatorul CSEI, Orașul Vălenii de Munte au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



CAPITOLUL XII PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.215 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.216 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art.217 Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției.

Art.218

- (1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale, directorul CSEI, Orașul Vălenii de Munte convoacă Comisia de disciplină.
- (2) În funcție de natura sesizării, din Comisie pot face parte și alte persoane, conform postului pe care îl ocupă persoana anchetată.
- (3) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

Art.219

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) Conform art. 251 (4) din Codul Muncii în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.220

- (1) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
- (2) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o declarație scrisă de la salariatul ascultat, în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

Art.221

- (1) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovație a salariatului;



- c) consecințele abaterii disciplinare
- d) comportarea generală în serviciu
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare/raport, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

PERSONAL DIDACTIC

Art.222 Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiuni le aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

Art.223 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 a unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.224 Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

PERSONAL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Art.225

- (1) Angajatorul 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.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) respectiv „neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv”, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.226

- (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



- (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.227 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.228 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



CAPITOLUL XIII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

XIII. 1 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

Art.229 – CSEI, Orașul Vălenii de Munte asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art.230 - Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.231 - Toți angajații au acces 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 muncă, 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.

Art.232

(1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hățuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.233 - În cadrul CSEI Vălenii de Munte este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă.
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată în 2013.



d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.234 - Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alaptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

În caz de nerespectare a prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați republicată în 2013, sancțiuni le aplicate sunt prevăzute în prezentul Regulament.

XIII. 2 PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII

Art.235

(1) 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.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată **discriminare**

(3) Sunt discriminatorii, potrivit Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prezentei ordonanțe, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform ordonanței mai sus menționate orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane



sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(10) Conform Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)-(7).

(11) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin.(1)-(7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.236

(1) În caz de nerespectare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, sancțiuni le aplicate sunt prevăzute în cap. X al prezentului Regulament.

(2) Pentru a semnaliza situații de discriminare angajații se pot adresa autorităților competente.

(3) Persoana care se consideră discriminată poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (Consiliu) în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(4) Persoana care se consideră discriminată poate formula, în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea Consiliului. Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(5) În caz de nerespectare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 republicată în 2014 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, sancțiuni le aplicate sunt prevăzute în prezentul Regulament.

XIII.3 SEGREGAREA

Art.237

(1) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(2) Constituie segregare școlară a elevilor romi separarea fizică a elevilor aparținând etniei rome în grupe/clase/ clădiri /școli/ alte facilități, astfel încât procentul elevilor aparținând etniei rome din totalul elevilor din școală/clasă/grupă este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii romi de vârstă școlară îl reprezintă în totalul populației de vârstă școlară în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(3) Nu constituie segregare situația în care se constituie grupe/clase/școli formate preponderent sau doar cu elevi romi, în scopul predării în limba romani sau în sistem bilingv (de exemplu: română-romani/maghiară-romani).

Art.238 Sunt considerate practici care conduc la segregare situații, precum:

- a) îndrumarea și direcționarea deliberată a copiilor romi către grădinițe/școli segregate din cadrul sau de lângă cartierele locuite de romi, în condițiile în care sunt accesibile grădinițe/școli mixte;
- b) plasarea tuturor copiilor care nu au frecvențat grădinița în aceeași clasă I;
- c) plasarea deliberată în cadrul unei școli mixte a elevilor romi în grupe/clase/clădiri/alte facilități destinate doar lor;



- d) separarea care rezultă din practici, precum: plasarea într-o singură clasă a copiilor care s-au înscris târziu la școală sau păstrarea intactă de clase de romi când copiii sunt transferați de la o grădiniță sau școală segregată într-o școală mixtă
- e) plasarea în grupe/clase/școli separate a copiilor romi diagnosticați ca având dificultăți de învățare/copii cu CES

Art.239 La nivelul CSEI aceste practici sunt pedepsite conform legii și prezentului ROI.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art.240 Procedura reglementează procesul de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul **CSEI, Orașul Vălenii de Munte**.

Art.241 Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea de cercetare științifică și alte procese și evenimente în care sunt implicate școala.

Art.242 Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către directorul școlii, iar cererile scrise se depun la secretariatul școlii. Răspunsurile se comunică potrivit Art. 5 și 7 din Legea nr.544/2001.

Art.243 Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale (transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respective prin telefon), fax și mijloace audio-video.



CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

XV I. CONSIDERAȚII GENERALE

Art.244 Fiecare angajat va respecta normele de securitate și sănătate în muncă stabilite de angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă, coordonat de directorul instituției. Angajații vor fi instruiți conform legislației în vigoare pe baza fișei de resort.

Art.245 Reguli generale:

- Mobilierul va fi așezat în spațiile de învățământ, astfel încât sursa de lumină să provină din partea stângă.
- Diriginții vor instrui elevii, la începutul anului școlar, pe bază de semnătură, în ceea ce privește cu regulile generale de igienă și protecție a muncii.
- Pentru laboratoare, cabinete, săli și terenuri de sport, vor fi afișate și aduse la cunoștință elevilor, sub semnătură, normele specifice în funcție de riscurile suplimentare față de sala de clasă. Elevilor li se vor transmite măsurile specifice de prim-ajutor care trebuie acordate în cazul producerii unor astfel de accidente, după caz, precum și normele de protecție a muncii specifice activității.
- Profesorii de educație fizică vor permite prezența la lecții a elevilor numai în echipament corespunzător și curat, adecvat lecției de educație fizică, fără bijuterii, ceasuri, inele, lăncișoare, cu unghii de lungime normală și îngrijite. Nu se va permite mestecatul de gumă.
- Fiecare angajat va aduce la cunoștință direcțiunii orice risc apărut, pentru remediere rapidă: prize și întrerupătoare defecte, geamuri sparte, tablouri electrice cu ușa descuiată etc.
- Curățenia zilnică a spațiilor de învățământ, a coridoarelor și scărilor de acces (pentru prevenirea pericolului de alunecare) se face după terminarea orelor de curs.
- Diriginții sunt responsabili cu aerisirea spațiilor de învățământ. Aceasta se face în fiecare pauză.
- Spălarea fețelor de catedră și a perdelelor are loc de 2 ori pe an, iar cea a mochetelor în vacanța de vară sau ori de câte ori este necesar..
- Igienizarea grupurilor sanitare are loc după fiecare recreație, iar în vederea prevenirii bolilor transmisibile acestea se dezinfectează zilnic
- Supravegherea elevilor de către cadrele didactice de serviciu și de către personalul administrativ pe coridoare, săli de acces și curtea școlii.
- Aparatura electrică va fi utilizată doar în prezența profesorului.
- Se interzice elevilor utilizarea din proprie inițiativă, a surselor de încălzire și iluminat, iar în cazul constatării unor deficiențe atât profesorii cât și elevii vor aduce la cunoștință acestea profesorului de serviciu.
- Personalul administrativ va folosi halate și mănuși de protecție.
- Elevii și profesorii vor studia planurile de evacuare afișate și vor cere lămuriri asupra acestora astfel ca în cazul producerii unor cutremure, explozii sau incendii să acționeze în ordine și cu calm pentru evacuarea incintelor.



CAPITOLUL XVI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XVI. 1 PERSONAL DIDACTIC

Art.246 Criteriile de evaluare a activității profesionale, conform Ordin pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar,:

- proiectarea activității
- realizarea activităților didactice/activități didactice on line
- evaluarea rezultatelor învățării
- managementul clasei de elevi
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, Anexa nr.2 la Ordinul mai sus menționat.

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 puncte.

Art. 247 La realizarea statului de plată participă numai personalul responsabil, respectiv secretara și contabilă unității școlare, fără implicarea altor persoane neautorizate astfel încât să nu fie încălcat dreptul la confidențialitate.

Art. 248 Persoanele neautorizate nu au acces la documentele personale ale personalului didactic și nedidactic.

XVI. 2 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 249

(1) Criteriile de evaluare a activității profesionale ale: secretarului școlii, contabilului, administratorului de patrimoniu, asistentului social conform Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, vizează următoarele domenii de evaluare:

- proiectarea activității
- realizarea activității
- comunicare și relaționare
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare la Ordinul mai sus menționat.

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 puncte.

(2) Criteriile de evaluare a activității profesionale ale informaticianului conform Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, vizează următoarele domenii de evaluare:

- proiectarea activității/activități on-line
- realizarea activităților didactice curriculare
- realizarea activităților didactice extracurriculare
- comunicare și relaționare
- managementul carierei și al dezvoltării personale



- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare la Ordinul mai sus menționat.

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 de puncte.

XVI. 3 PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 250 Criteriile de evaluare a activității profesionale ale îngrijitoarelor vizează următoarele domenii de evaluare:

- respectarea programului de lucru
- îngrijirea și întreținerea bazei materiale, mobilier, mijloace de învățământ
- capacitate de relaționare cu profesorii, cu elevii, cu părinții
- capacitatea de a respecta normele legislative sanitar-igienice în vigoare
- implicarea în activitățile unității

Evaluarea se efectuează anual în Consiliul de administrație. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 de puncte.



CAPITOLUL XVII ELEVII

XVII.1 CALITATEA DE ELEV

Art.251 În învățământul special preșcolar, primar și gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma evaluării și orientării de către Comisia de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova.

Art.252 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(1) Sunt înscriși în C.S.E.I., Orașul Vălenii de Munte, beneficiarii primari cu CES din învățământul special, în baza sistemului de sprijin special de nivel IV. (conf. art.69, alin 2, lit. d; alin 9)

Art.253 Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor cu abandon școlar. Carnetul de elev, vizat pentru anul școlar în curs, reprezintă dovada statutului de elev al școlii.

Art.254 Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea la cursuri și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

Art.255 Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art.256 Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

1) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, 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 sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

4) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.257 Pierderea exercitării calității de elev

Încetarea exercitării calității de elev se realizează în următoarele cazuri:



- elevul înscris / admis nu se prezintă la cursuri până la data de 1 octombrie fără să justifice absențele.
- la absolvirea unui ciclu de instruire.
- la cererea scrisă a părintelui (susținătorului legal), caz în care elevul este considerat retras.
- în condițiile unui abandon școlar.

Art.258 Elevii sunt orientați către CSEI, Orașul Vălenii de Munte de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) în urma unei proceduri standard.

Art.259 Transferul elevilor de la și către alt centru școlar se face prin cerere de transfer aprobată de conducerea ambelor unități școlare.

Art.260 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.261

(1) Pentru copiii/tinerii 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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.262 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci 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 zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

XVII.2 DREPTURILE ELEVILOR

Art.263 Elevii se bucură de toate drepturile ce le sunt conferite de lege.

Art.264 Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor făcând din timp opțiunea, din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personal din instituții abilitate.

Art.265 Elevii beneficiază de învățământ special de stat gratuit.

Art.266 Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar.

~~**Art.267** Elevii din învățământul special beneficiază de o masă caldă conform Hotărârii Guvernului nr.1251/2005 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.~~

*În anul școlar 2023 – 2024 elevii care provin din familii vor beneficia de alocația de hrană pe card



Art.268 Elevii școlii au dreptul să folosească în timpul programului baza didactico-materială a școlii: săli de clasă, laboratoare, săli de studiu, bibliotecă, terenuri de sport, pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute pe toată perioada de studii. În activitățile extracurriculare, organizate de școală, au dreptul să folosească materialele aflate în dotarea școlii.

Art.269 Elevii beneficiază de manuale școlare conform legislației în vigoare.

Art.270 Reuniunile permise în incinta școlii sunt ocazionate de următoarele evenimente: colindul de Crăciun, reuniuni organizate de diriginți, competiții sportive. La aceste reuniuni prezența persoanelor străine nu este permisă decât pe bază de invitație, cu asumarea responsabilității în ceea ce privește comportamentul persoanelor invitate, de către cel care a făcut-o.

Art.271 Elevii au dreptul să-și desfășoare activitatea într-un mediu confortabil din punct de vedere fizic și psihic.

Art.272 Elevii și părinții acestora au dreptul de a se adresa conducerii școlii în situațiile în care se consideră nedreptățiți într-o formă oarecare și nu pot clarifica situația cu dirigințele/profesorii clasei.

XVII.3 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.273

(1) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile cuprinse în planul de învățământ, precum și celelalte activități stabilite de școală conform orarului.

(2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic vor fi considerați absenți la ora respectivă.

Art.274 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, să cunoască și să respecte regulamentul școlar și cel intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de siguranță și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.

Art.275 Elevii din învățământul special trebuie să utilizeze cu grijă manualele, auxiliarele școlare.

Art.276 La începutul fiecărui an școlar, elevii nou înscriși în instituție, au obligația de a prezenta avizul medical cu specificația "clinic sănătos – apt pentru educație fizică în anul școlar.". sau respectiv "inapt", după caz.

Art.277

(1) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă și curată.

(2) Conducerea școlii își rezervă dreptul de a analiza, la solicitarea profesorului, drept necorespunzătoare anumite aspecte ale ținutei elevilor și de a hotărî în consecință.

Art. 278 Cadrele didactice nu răspund de obiectele sau accesoriile cu care elevii vin de acasă.

Art.279 Elevii cu o ținută necorespunzătoare / indecentă vor fi sancționați conform normelor legale în vigoare și a procedurii în acest sens, atenționându-se în prealabil părinții.

Art.280 Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

Art.281 După terminarea programului elevii sunt obligați să părăsească incinta școlii. Ei vor fi conduși la ieșirea din școală de către profesorul care a avut ultima oră la clasă.

Art.282 Elevii intră în clase sau cabinete numai sub supravegherea profesorului.



Art.283 Utilizarea telefoanelor mobile este interzisă în timpul activităților educaționale. Nerespectarea obligației atrage după sine preluarea echipamentului de către profesor și predarea acestuia părintelui.

Art.284 O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită, iar comportamentul elevilor este unul civilizat.

Art.285 Prin sintagma „comportament civilizat” se înțelege:

- a) Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- b) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- c) Rezolvarea conflictelor și a situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul dirigintei sau al directorului);
- d) Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor;
- e) Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme (dorințe sau nevoi), exprimate personal sau în numele clasei; Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente, falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și la tăinuirea adevărului.

Art.286 Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.)
- pe timp de iarnă, să arunce cu bulgări de zăpadă în orice persoană sau în clădirea școlii
- să vină în ținută vestimentară indecentă (cu părul vopsit, cu podoabe: cercei în ureche sau nas)
- să aducă persoane străine în școală, fără aprobare
- să stea în timpul orelor pe holuri, în grupuri sanitare sau în curtea școlii
- să părăsească incinta școlii pe tot parcursul orelor de program
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- să fumeze, să consume băuturi alcoolice, să intre în școală cu țigări, brichete, chibrituri.
- să practice jocuri de noroc în incinta școlii precum și orice agresiune fizică psihică sau verbală asupra colegilor sau personalului școlii;
- să arunce hârtii și resturi alimentare prin clasă, pe coridoare, curtea școlii;
- să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic
- să se cațere pe ferestre, balustrade, garduri, porți, copaci sau mașini aflate în curtea școlii;
- să deterioreze, să distrugă sau să sustragă lucrările de artă aflate în sălile, expozițiile sau pe holurile școlii;
- să aducă jignire și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ;
- să aducă în incinta școlii aparate de radio, aparatură electronică, video sau audio în afara activităților organizate de școală sau clasă;
- jocul cu mingea în perimetrul școlii (este permis doar în cadrul orelor de sport sau în cazul unor competiții organizate, și numai sub supravegherea unui cadru didactic. În caz contrar mingea este reținută până la finele anului școlar)..
- accesul în cancelarie.

Art.287 Elevii au obligația de a folosi civilizat grupurile sanitare.

Art.288 Elevii trebuie să folosească cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.



Art.289 Este interzisă introducerea, cu atât mai mult folosirea, în incinta școlii, a oricăror arme albe, arme de foc, substanțe inflamabile sau explozive, petarde, sprayuri paralizante.

Art.290 Se interzice fetelor să vină la școală machiate, cu unghiile lungi și lăcuite, cu părul vopsit, să poarte îmbrăcăminte indecentă (rochii și fuste mini, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maieuri indecente).

Art.291 Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele.

Art.292 Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art.293 Se interzice băieților purtatul cerceilor în ureche, părul lung, vopsit sau dat cu gel.

Art.294 Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu autovehicule de orice fel.

Art.295 La activitățile practice, artistice și sportive ținuta specifică este obligatorie.

Art.296 În cazul îmbolnăvirii elevului, familia acestuia va anunța dirigintele iar motivarea absențelor se va face conform art.94 alin 2, 3, 4, 5 din ROFUIP 4183/04.07.2022

Art.297 În cazuri speciale, învoirea elevilor de la o anumită oră se face de către diriginte/învățător sau direcțiune.

Art.298 Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația.

XVII.4 EVALUAREA ELEVILOR

Art.299 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 300

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 301

- (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 a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 302 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă 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) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 303

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I—IV și clasele V-X pentru elevii cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c) note de la 1 la 10.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „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.
- (3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat 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. 304

- (1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) 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 prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 305

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 306

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

Art. 307

- (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 alege 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

Art. 308 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

Art. 309 Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează 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.

Art. 310 Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport.

Art. 311 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 312 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art. 313 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- 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 calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/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. 314 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 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 din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 315 Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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.

Art. 316 Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 317 Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;



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

Art. 318

(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 DJIP, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

Art. 319. 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

Art. 320. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților / tutorilor legali de către diriginte / învățător în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar.

Art.321 Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

Art.322 Conform Legii 198/2023 evaluarea elevilor se desfășoară:

- a) La finalul clasei a IV –a, evaluare a competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar.
- b) La finalul clasei a VIII-a.

XVII.5 ACCESUL ÎN UNITATE ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Art.323 Accesul elevilor: în școală se realizează conform orarului de la clasă, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces. Accesul elevilor navetiști în școală se realizează conform orarelor microbuzelor/microbuzelor școlare, pe baza cartelelor de acces ale agenților de control acces. Elevii vor ieși din școală doar pe timpul pauzelor însoțiți de profesorul de serviciu / agentul de acces control aflat pe etajul II/infirmiera. Elevii navetiști vor ieși din școală conform orarului microbuzelor / microbuzelor școlare, însoțiți de profesorul de serviciu / agentul de acces control aflat pe etajul II / infirmieră;

Art.324 După terminarea orelor de curs, clădirea unității va fi încuiată de către agentul de pază, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

XVII.6 SANCTIUNI

Art.325 Fiecare elev al școlii este direct răspunzător de propriile acțiuni, de modul de comportare în cadrul școlii și în afara acesteia. Când o anumită persoană dovedește o conduită sub standardele fixate de acest regulament, va trebui să răspundă pentru faptele sale, după caz, în fața dirigintelui clasei, a direcțiunii, a Comisiei de disciplină, a Consiliului profesoral sau a Consiliului de Administrație.



Art.326 După gravitatea faptelor elevii vor fi sancționați cu:

- a) observația individuală
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea definitivă sau temporară a bursei;
- d) eliminarea din unitate pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitate;
- f) mutarea disciplinară sau definitivă la altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare.

a) Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte / învățător și director și înmânarea documentului părinților / tutorilor legali, personal, sub semnătură.

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

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul modulului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul modulului sau al anului școlar.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I - a IV – a.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul modulului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.327 Aplicarea sancțiuni lor mai sus menționate se face de către diriginte cu aprobarea directorului unității, la sesizarea oricărui cadru didactic sau angajat al unității.

Art.328

(1) Dacă elevul căreia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 326 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, de la săvârșirea abaterii până la încheierea modulului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii i, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.329



(1) Contestațiile împotriva sancțiuni lor prezentate la Art. 326 se adresează în scris Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Art.330 Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

Art.331 În cazul deteriorării manualelor sau a cărților de la bibliotecă, elevii vor aduce în loc aceleași titluri de carte, iar în cazul în care nu se găsesc, plătesc o amendă echivalentă de 2-5 ori valoarea actualizată a cărții.

Art.332 Fumatul în spațiile aparținătoare școlii (clădire, curte, laboratoare, săli de studiu) se sancționează conform Legii pentru prevenirea și combaterea fumatului, sau cu 20 de ore de activități extrașcolare în folosul unității de învățământ.

Art.333 Practicarea jocurilor de noroc se sancționează cu confiscarea obiectului jocului până la sfârșitul anului școlar și prestarea de activități în școală.

Art.334 Pentru introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în perimetrul școlii (curte, clădire) precum și aflarea sub influența alcoolului se scade nota la purtare; pentru scuipat pe jos, aruncat la întâmplare hârtii, pungă de plastic, semințe, gumă de mestecat, se aplică aceeași pedeapsă.

Art.335 Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu conducerea unității. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire.

Art.336 Familiile elevilor care absentează nemotivat de la diferite obiecte de studiu sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un întreg an școlar, vor fi avertizate în scris.

Art.337 Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor (la 20 absențe nemotivate – avertisment, la 30 absențe nemotivate – al doilea avertisment)

Acordarea sancțiuni lor va fi efectuată astfel:

- a) de dirigințele clasei;
- b) de Consiliul profesorilor clasei sau de director;
- c) de Consiliul profesoral.

Art.338 Scăderea notei la purtare este consecința directă și imediată a nerespectării regulamentului intern și a celui de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat

Art.339 Notele la purtare se stabilesc în Consiliul de profesori ai clasei.

Art.340 Pentru notele la purtare mai mici de 7.00/calificativul „suficient” este necesară discutarea și hotărîrea mediei finale acordate în Consiliului profesoral.

Art.341 Dacă există suspiciuni bazate pe motive serioase privind un certificat medical (cum că ar fi obținut prin fraudă) se va contacta medicul care l-a eliberat și se va verifica temeinicia acestuia.

Art.342 Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul dirigințelui (în absența acestuia a unui director) sau a profesorilor.

Art.343 Dacă toți elevii dintr-o clasă pleacă de la școală în timpul programului absențele acestora sunt considerate în mod automat nemotivate, iar dacă această abatere se repetă elevilor din clasa respectivă li se va scădea nota la purtare.



Art.344 Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, săli de jocuri mecanice vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.



CAPITOLUL XVIII PĂRINȚII

Art.345

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.346

- (1) Părintele/ reprezentantul legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu.
- (2) Nerespectarea dispozițiilor aliniatului precedent din culpa părintelui/ reprezentantului legal constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau cu muncă în folosul comunității prestată de părinte/ tutorele legal.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor prevăzute la alin.(2) se face de către persoanele împuternicite de președintele Consiliului Județean, la sesizarea C.A. Părintele/ reprezentantul legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană- conform art.71, pc.2 din Ordinul 5573/2011
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată,



inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.347

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului, precum și reprezentanții asociațiilor elevilor audienți ucrainieni au acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic, cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, cu asistentul social;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, accesul în școală este permis utilizând cartele de acces a cadrului didactic;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

XVIII.1 COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art.348

- (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de 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 pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.349 Dirigintele poate convoca adunarea generală ori de câte ori consideră necesar.

Art.350 Comitetul pe clasă reprezintă părinții în adunarea generală cu părinții din școală.

Art.351 Atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;



- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare

XVIII.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.352 La nivelul CSEI, Orașul Vălenii de Munte este constituită Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art.353 Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a centrelor școlare pentru educație incluzivă.

Art.354 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.

Art.355 Este format din președinții comitetelor pe clase cu o componență nominală aprobată în adunarea generală a părinților din școală.

Art.356 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- f) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- g) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;



- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- j) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala altfel”.

Art.357 Asociația de părinți stabilește prin vot cuantumul contribuției voluntare care să fie la dispoziția Consiliului reprezentativ și aprobă ca directorul să stabilească prioritățile. Fondurile nu vor fi rulate de cadre didactice sau elevi.

Art.358 Consiliul și comisia prezintă anual, în adunarea generală, un raport de activitate și execuția bugetară; un plan de muncă și un proiect de buget pentru anul viitor.

Art.359 Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

Art.360

- (1) Părinții sunt răspunzători pentru activitatea copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei, respectiv: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.
- (2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



CAPITOLUL XIX CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 361

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat mai jos. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 362

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atasează contractului educațional.

Art. 363 Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, Părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, , ORDIN Nr. 5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat se încheie prezentul,

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Partile semnate

1. Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni, nr.42 A, reprezentat prin director, doamna prof. Lixandru Ioana Iuliana
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev



II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea partilor implicate în educația beneficiarilor directi ai educației.

III. Drepturile partilor

Drepturile partilor 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. Partile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obliga:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure ca tot personalul unității de învățământ respecta cu strictete prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure ca toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morala 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/educațional specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure ca 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 ca personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu conditionează aceasta evaluare sau calitate a prestației didactice la clasa de obținere a oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respecta 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 ca în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- l) numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, *după caz*: profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special; cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital, profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă.
- m) elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP. Formularul tip al planului de servicii individualizat este prezentat în anexa nr. 15, din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- n) proiectul planului de servicii individualizat este întocmit pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale; pentru copiii care nu sunt înscrși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor
- o) monitorizarea de către responsabilul de caz se realizează prin: menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare și vizite de monitorizare;
- p) menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare; reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de servicii individualizat; verificarea îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere
- r) rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare.



- s) revizuirea planului de servicii individualizat au loc în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude;
- ș) responsabilul de caz servicii psihoeducaționale are responsabilitatea de a decide cu privire la revizuirea planului, iar decizia se consemnează în raportul de reevaluare.
- t) responsabilul de caz propune SEOSP reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- ț) responsabilul de caz transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEOSP.
- u) prezența facilitatorului numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ numai la solicitarea Centrului de Educație Incluzivă, Orș. Vălenii de Munte;
- v) prezența facilitatorului în unitatea de învățământ este acceptată de către conducerea unității numai dacă se respecta procedurile privind prezența în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestuia. O condiție esențială este specificarea prezenței facilitatorului în planul de abilitare/reabilitare sau în planul de servicii individualizat.

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

- a) asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, 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 (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respirație, diaree, varsături, rinoree etc.). În cazul în care elevul absentează o perioadă mai mare de trei zile consecutive din motive medicale, revenirea se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul curant, cu informarea personalului medico-sanitar de colectivitate și predarea adeverinței/avizului la cabinetul medical școlar.
- d) ia legatură cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe luna, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev;
- f) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația să acceseze efectiv serviciile și intervențiile recomandate în planul de servicii individualizat.
- i) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și prevederile prezentului act adițional la contractul educațional;
- j) părinții/reprezentantul legal vor comunica profesionistului responsabil cu monitorizarea orice schimbare care intervine și care necesită revizuirea planului.
- k) părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să prezinte copie a în planul de abilitare-reabilitare la CIEC dacă acesta există;
- l) 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.
- m) părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal.
- n) în situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, este obligatorie efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului de către SPAS, iar raportul de vizită întocmit de SPAS este transmis profesionistului responsabil cu monitorizarea.
- o) prezenta copiilor la clase trebuie să fie conform orarului transmis de prof. diriginte.



p) părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească copiii/elevii cu CES la venirea și plecarea de la școală, precum și la venirea și plecarea în vacanță, să delege alte persoane pentru însoțire sau să declare în scris că nu este cazul să îi însoțească..

r) părinții care-și însoțesc copiii la/ de la școală vor fi prezenți la intrarea în unitate, cu 10 minute înainte de începerea/ sfârșitul orelor.

s) prezența în școală cu obiecte personale (telefoane, bijuterii, jucării etc.) este interzisă.

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, particular și confesional 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 frecvența redusă;

d) de a avea un comportament civilizat 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 patrimonial unității de învățământ (material didactic 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 detine/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi 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 obscene 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 pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

p) de a nu folosi telefonul mobil pe perioada desfășurării cursurilor.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regula, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, 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.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte Beneficiar indirect**),

Director,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana

Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal



CAPITOLUL XX

PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 364 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 365 Unitățile de învățământ pot 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 directi ai educației.

Art. 366 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 367 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, 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, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 368

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației județene (CJ Prahova) 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 locale 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 de învățământ.

Art.369

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii 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 operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.



Art.370

- (1) Unitățile 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 unitate.



DISPOZIȚII FINALE

Art.371 Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților. Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislative în vigoare. Modificările/completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal în termen de trei zile de la efectuare.

Art.372 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.373

- (1) în unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, 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. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.374 Regulamentul intern este obligatoriu pentru întreg personalul unității. Nerespectarea acestuia atrage după sine sancțiunea corespunzătoare.

Art.375 Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

- (1) Conducerea CSEI, Orașul Vălenii de Munte are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament.
- (2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament

Art.376 Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

- (1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: un exemplar se regăsește la conducerea instituției și unul în cancelarie. De asemenea, diriginții au la clasă un extras din prezentul Regulament.
- (2) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art.377 Regulamentul intern va fi prezentat și dezbătut cu elevii, părinții până la o dată stabilită de comun acord, cu întocmirea de către fiecare profesor/ diriginte a unui proces verbal de luare la cunoștință și de exprimare scrisă a acordului cu reglementările prezentului regulament.

Art.378 Consiliul de Administrație va urmări respectarea Regulamentului intern și aplicarea lui rezervându-și dreptul de a-l completa și modifica atunci când împrejurările o impun.



Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com



Art.379 Regulamentul intră în vigoare de la 08.09.2023. De la aceeași dată, se abrogă prevederile anteriorului Regulament intern.

Art.380 (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în sesiunea Consiliului Profesoral din data de 05.09.2023 și în sesiunea Consiliului de Administrație din data de 08.09.2023 și are 93 pagini și 380 articole.

(2) Modificările la Regulamentul intern impuse de situațiile speciale intră în vigoare după dezbaterile și avizarea în Consiliul Profesoral din data de 27.02.2024.

(3) Modificările la Regulamentul intern impuse de situațiile speciale intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație din data de 29.02.2024 .

Grup de lucru:
Coordonator: Prof. Ene Larisa Mariana
Prof.-ed. Comerzan Cristina
Prof. inv-pr. Bratu Nicoleta

Grup pentru revizuire:

Prof. PPS Ene Larisa Mariana

Prof.-ed. Comerzan Cristina

Administrator patrimoniu: Dragomir Andreea Magdalena

Lider sindical: prof.itinerant și de sprijin Badea Doinița Eliza

Reprezentant al salariaților : prof.ed. Rusu Adriana Claudia

Director,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana



CUPRINS

CAPITOLUL I REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE	pag. 2-5
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CSEI	pag. 6-7

CAPITOLUL II REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ

<i>II.1 Programul unității.....</i>	<i>pag. 8-9</i>
<i>II.2 Accesul în instituție.....</i>	<i>pag. 9</i>
<i>II. 2.1 Reguli generale.....</i>	<i>pag. 9</i>
<i>II.2.2 Accesul părinților în instituție.....</i>	<i>pag. 10-11</i>
<i>II.2.3 Accesul persoanelor străine.....</i>	<i>pag. 12</i>
<i>II.2.4 Accesul autorităților și instituțiilor cu drept de control</i>	<i>pag. 12</i>
<i>II.3 Transportul elevilor.....</i>	<i>pag. 12-13</i>
<i>II.4 Angajații.....</i>	<i>pag. 13</i>

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

<i>III.1 Directorul.....</i>	<i>pag. 14-17</i>
<i>III.2 Consiliul de administrație.....</i>	<i>pag. 18-20</i>
<i>III.3 Consiliul profesoral.....</i>	<i>pag. 20-22</i>

CAPITOLUL IV COMISII ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII

<i>Planurile de învățământ, programele și metodologiile didactice.....</i>	<i>pag. 24</i>
<i>IV.1 Comisia pentru curriculum.....</i>	<i>pag. 25-27</i>
<i>IV.2 Comisia de întocmire a orarului și a graficului de serviciu pe unitate.....</i>	<i>pag. 27-28</i>
<i>IV.3 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.....</i>	<i>pag. 28</i>
<i>IV.4 Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....</i>	<i>pag. 28-29</i>
<i>IV.5 Comisia de evaluare și asigurare a calității.....</i>	<i>pag. 30</i>
<i>IV.6 Comisia internă de expertiză complexă.....</i>	<i>pag. 30-33</i>
<i>IV.7 Comisia pentru securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență...</i>	<i>pag. 33-34</i>
<i>IV.8 Comisia de disciplină.....</i>	<i>pag. 35</i>
<i>IV. 9 Comisia SNAC.....</i>	<i>pag. 35</i>

CAPITOLUL V CADRE DIDACTICE

CAPITOLUL VI

<i>VI.1 Personal didactic auxiliar.....</i>	<i>pag. 38-40</i>
<i>VI.2 Personal nedidactic.....</i>	<i>pag. 40</i>

CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

<i>VII.1 Cadrele didactice.....</i>	<i>pag. 41-42</i>
<i>VII.2 Personalul didactic auxiliar și personal nedidactic.....</i>	<i>pag. 42-43</i>



<i>VII.3 Angajatorul.....</i>	
<i>pag. 43-44</i>	

CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

<i>VIII. 1 Organizarea timpului de muncă.....</i>	<i>pag. 45-46</i>
<i>VIII.2 Timpul de odihnă și alte concedii.....</i>	<i>pag. 46-49</i>

CAPITOLUL IX DISCIPLINA MUNCII

<i>IX.1 Personal didactic.....</i>	<i>pag. 50-52</i>
<i>IX.2 Personal didactic auxiliar și nedidactic.....</i>	
<i>pag. 52-53</i>	

CAPITOLUL X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

<i>X.1 Personalul didactic.....</i>	
<i>pag. 54-56</i>	
<i>X.2 Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....</i>	<i>pag. 56-57</i>

CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....

pag. 58

CAPITOLULXII PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....

pag. 59-61

CAPITOLUL XIII RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....

pag. 62

<i>XIII. 1 Egalitatea de șanse și tratament.....</i>	
<i>pag. 62-63</i>	
<i>XIII. 2 Prevenirea și combaterea discriminării.....</i>	
<i>pag. 63-64</i>	
<i>XIII.3 Segregarea.....</i>	
<i>pag. 64</i>	

CAPITOLUL XIV PROCEDURA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

pag. 65

CAPITOLUL XV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII.....

pag. 66

<i>XV. 1 Considerații generale.....</i>	<i>pag. 66</i>
---	----------------

CAPITOLUL XVI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

<i>XVI. 1 Personal didactic.....</i>	
<i>pag. 67</i>	
<i>XVI. 2 Personal didactic auxiliar.....</i>	
<i>pag. 67-68</i>	
<i>XVI. 3 Personalul nedidactic.....</i>	<i>pag.</i>
<i>68</i>	

CAPITOLUL XVII ELEVII



<i>XVII.1 Calitatea de elev.....</i>	
<i>pag. 69-70</i>	
<i>XVII.2 Drepturile elevilor.....</i>	
<i>pag. 70-71</i>	
<i>XVII.3 Obligațiile elevilor.....</i>	
<i>pag. 71-73</i>	
<i>XVII.4 Evaluarea elevilor.....</i>	
<i>pag. 73-76</i>	
<i>XVII.5 Accesul în unitate și securitatea elevilor.....</i>	
<i>pag. 76</i>	
<i>XVII.6 Sancțiuni</i>	
<i>pag. 76</i>	

CAPITOLUL XVIII

PĂRINȚII.....	<i>pag. 79</i>
<i>XVIII.1 Comitetul de părinți al clasei.....</i>	<i>pag. 80</i>
<i>XVIII.2 Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.....</i>	<i>pag. 81-82</i>

CAPITOLUL XIX

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	<i>pag. 83-86</i>
------------------------------------	-------------------

CAPITOLUL XX

PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	<i>pag. 87-88</i>
--	-------------------

DISPOZIȚII FINALE.....	<i>pag. 89-90</i>
-------------------------------	-------------------