



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. înreg.: 2274/23.10.2025

**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: 23.10.2025
- Consiliul de administrație din data de: 24.10.2025

2025



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CUPRINS

CUPRINS.....	pag. 2 - 3
CAPITOLUL I	pag. 4 - 9
DISPOZIȚII GENERALE	pag. 4 - 7
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CSEI	pag. 8 - 9
CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE.....	pag. 10 - 19
<i>II.1 Directorul.....</i>	<i>pag. 10 - 14</i>
<i>II.2 Consiliul de administrație.....</i>	<i>pag. 14 - 17</i>
<i>II.3 Consiliul profesoral.....</i>	<i>pag. 17 - 19</i>
CAPITOLUL III COMISII ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII	pag. 20 - 35
<i>Comisii constituite la nivelul unității.....</i>	<i>pag. 20 - 21</i>
<i>Planurile de învățământ, programele și metodologiile didactice.....</i>	<i>pag. 21 - 22</i>
<i>III.1 Comisia pentru curriculum.....</i>	<i>pag. 22 - 26</i>
<i>III.2 Comisia de întocmire a orarului și a graficului de serviciu pe unitate.....</i>	<i>pag. 27</i>
<i>III.3 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.....</i>	<i>pag. 27 - 28</i>
<i>III.4 Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....</i>	<i>pag. 28-30</i>
<i>III.5 Comisia de evaluare și asigurare a calității.....</i>	<i>pag. 30</i>
<i>III.6 Comisia internă de expertiză complexă.....</i>	<i>pag. 30 - 34</i>
<i>III.7 Comitetul pentru securitatea și sănătatea în muncă și Comisia PSI.....</i>	<i>pag. 34 - 35</i>
<i>III.8 Comisia de disciplină.....</i>	<i>pag. 35</i>
<i>III. 9 Comisia SNAC.....</i>	<i>pag. 35</i>
CAPITOLUL IV CADRE DIDACTICE	pag. 37 - 37
CAPITOLUL V.....	pag. 38 - 41
<i>V.1 Personal didactic auxiliar.....</i>	<i>pag. 38 - 40</i>
<i>V.2 Personal nedidactic.....</i>	<i>pag. 40 - 41</i>
CAPITOLUL VI ELEVI.....	pag. 42 - 47
<i>VI.1 Calitatea de elev.....</i>	<i>pag. 42 - 43</i>
<i>VI.2 Evaluarea elevilor.....</i>	<i>pag. 43 - 46</i>
<i>VI.3 Accesul în unitate și securitatea elevilor.....</i>	<i>pag. 46 - 47</i>
CAPITOLUL VII PĂRINȚI.....	pag. 48 - 49
<i>VII.1 Comitetul de părinți al clasei.....</i>	<i>pag. 49 - 50</i>
<i>VII.2 Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.....</i>	<i>pag. 50 - 51</i>
CAPITOLUL VIII CONTRACT EDUCAȚIONAL.....	pag. 52 - 56



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL IX PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITAȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	<i>pag. 57 - 58</i>
DISPOZIȚII FINALE.....	<i>pag 59 – 60</i>



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituțiilor de Învățământ Preuniversitar
- 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 6223/04.09.2023 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii actualizat 2025, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale republicat în 2024 ,publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 293 din 22 aprilie 2014 – cu modificările și completările ulterioare
- Ordin ME nr. 4634 /2024 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



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 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, actualizată în 2025
- 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 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii 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 în Monitorul Oficial nr. 118 din 13 iunie 1995
- 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.
- 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
- HOTĂRÂRE nr. 732 din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumului acestora
- Ordin privind aprobarea statutului elevului nr. 5707/01.08.2024

(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 excludere 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.

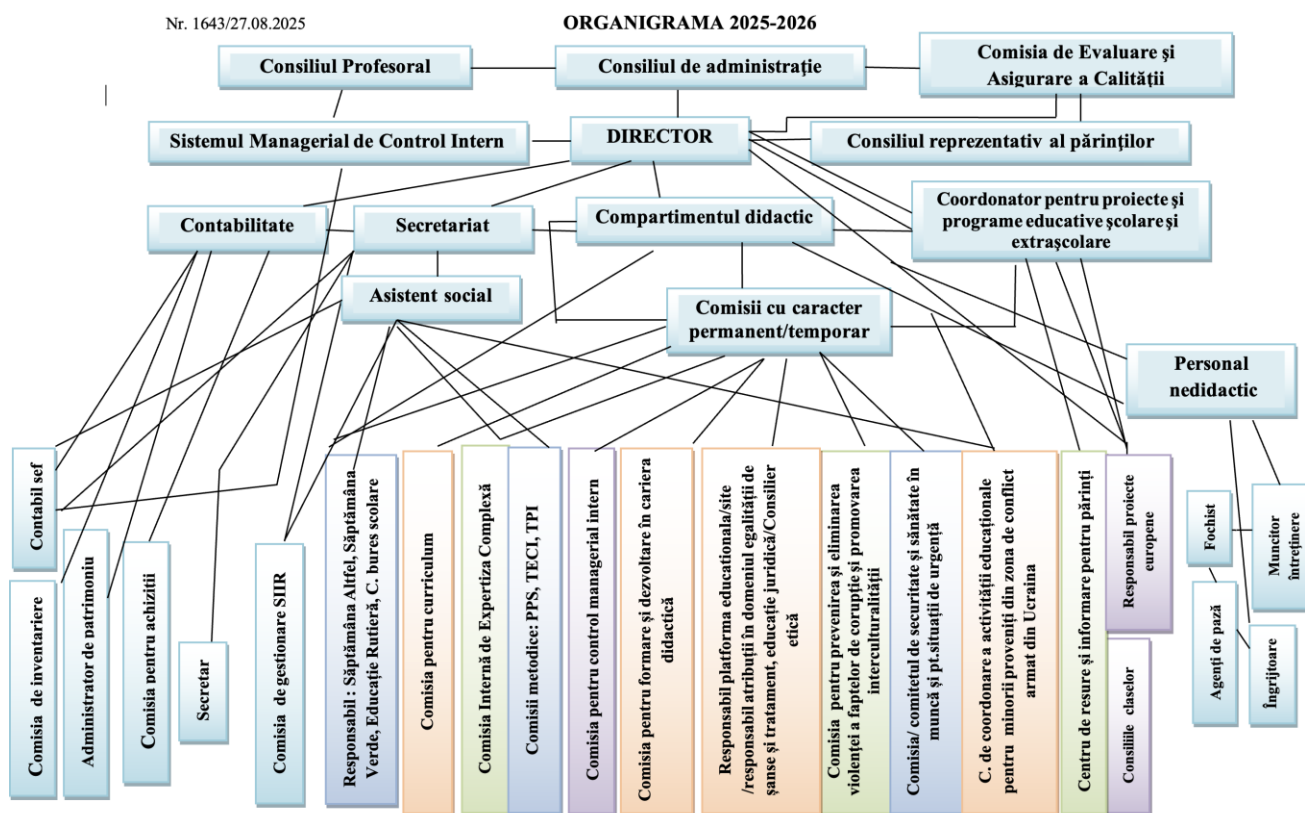
(4) Principiile care stau la baza organizării și funcționării **CSEI, Orașul Vălenii de Munte** sunt următoarele:

- 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**.

(4) 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



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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

(2) Regulamentul 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 MEC, 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.



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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, 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 metodic-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;
- evaluează și urmărește evoluția școlară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 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 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) propune servicii de sprijin și/sau terapii specifice, după caz;
- i) promovează învățământul incluziv;
- j) asigură școlarizarea și asistență educațională și terapeutică a copiilor/elevilor nedeplasabili, prin forme de școlarizare la domiciliul elevului;
- k) monitorizează evoluția copiilor/elevilor cu CES;
- l) informează și consiliază familiile copiilor/elevilor cu CES cu privire la problematica educației acestora;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură resursele umane și materiale necesare realizării practicii pedagogice în domeniul educației speciale;
- p) desfășoară activități de cercetare și consultanță metodică-științifică;
- q) asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizări, donații, parteneriate etc.);
- r) 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) informare și consiliere pentru părinți;
- e) informarea și consilierea cadrelor didactice;
- f) cercetare psihopedagogică și elaborare de studii de specialitate;
- g) testare și consiliere psihologică;
- h) 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;
- 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;
- e) membrii ai comunității locale.



CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.21 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.22 Organizarea personalului CSEI, Orașul Vălenii de Munte și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama CSEI, Orașul Vălenii de Munte.

II.1 DIRECTORUL

Art.23 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.24 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.25 Are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art.26 Vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, 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 MEC).

Art.27 Este președintele Consiliului profesoral în fața căruia prezintă rapoarte anuale.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI CSEI

Art. 28

(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 semnate.

(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.29

(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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP
- f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- h) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- i) 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 cunoștință 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 (SIIIR);
- 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) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- 9) 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;
- 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, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și 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 și Cercetării.

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

Art.31

(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.32 Directorul exercită și alte funcții în afara celor prevăzute în ROFUIP

II.2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.33

(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.34 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 ședința 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. 35

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 reglementărilor 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.

II.3 CONSILIUL PROFESORAL

Art.36 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.37

(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.



- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesional 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 profesional cu norma de bază 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 profesional, ales de consiliul profesional. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.
- (7) La ședințele consiliului profesional, 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 profesional 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 profesional, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. 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 profesional 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 profesional se pot desfășura on - line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.38 Consiliul profesional are următoarele atribuții:

Consiliul profesional are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;



- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) 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;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) 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;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.39 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 III

COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 40 Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii). Responsabilii comisiilor sunt propuși și numiți în Consiliul profesoral.

Art. 41 În cadrul unității funcționează:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comitet de securitate și sănătate în muncă
- Comisia PSI
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității
- Comisia pentru formare și dezvoltare 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
- Comisia paritara
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței și absentelor
- SNAC
- Responsabil de platforma educațională
- Responsabil de mediu (în cadrul programului „Săptămâna verde”)
- Responsabil „Săptămâna altfel”
- Responsabil Centrul de resurse și informare pentru părinți (CRIP)
- Responsabil Registru Declarații de interese
- Responsabil educație rutieră
- Responsabil educație juridică
- Responsabil cu atribuții privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei
- Responsabil pentru declarații de avere interese
- Responsabil pentru colectarea documentelor, primă de carieră didactică
- Consilier de etică
- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Coordonator pentru proiecte educaționale europene

Art. 42 CȘEI, Orașul Vălenii de Munte, elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.



Art.43 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.

PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAMELE ȘI METODOLOGIILE DIDACTICE

Art.44 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.45

(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.46 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.47

(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.48 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.49

(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 MEC.

Art.50 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.51 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 învățători-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.52

(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.

III.1 COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.53 Comisia pentru curriculum este compusă din membrii aleși în Consiliul profesoral. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.54 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;
- criteriile 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.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- f) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;



- g) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- h) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- i) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- j) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDȘ, din anul școlar următor.

Art.55 Profesorul diriginte:

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei pe care o conduce,
- (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.
- (3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 56

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 57

- (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, dirigințele 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot



parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoașterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă și comunicare, - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 58

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 59

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în



vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii psihopedagogi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de terapie;
- f) profesorii de la învățământul la domiciliu pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, 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 beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, 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, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

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

Art.61 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.EC, DJIP etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigura transmiterea lui la clase.

Art.62 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.63 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.64 Diriginții și profesorii de la clasa asigură și răspund de siguranța elevilor pe tot parcursul programului.



Art.65 Programarea serviciului pe școală se face de către **Comisia de întocmire a orarului și a graficului de serviciu pe unitate**, contratură.

Art.66 Profesorii de serviciu consemnează în caietul de procese-verbale, eventualele învoiuri schimburi de tură sau nereguli constatate pe parcursul serviciului.

III.3 COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.67 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(2) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- e) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- g) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- h) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- i) colaborează cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- j) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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



Art. 68

- (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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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 prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 69

- (1) 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali 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 reprezentanți legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de



învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) 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.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.70 Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

Art 71. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ..

III.5 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art.72 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.73

(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.

III.6 COMISIA INTERNĂ DE EXPERTIZĂ COMPLEXĂ

Art.74

(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 psihodiagnostică, 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.

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

a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;

b) validează/invalidază 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 psiho-intelectual, 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;



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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. 75 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					
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.76

(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:

- a) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special;
- b) cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;
- c) 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 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.77

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



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(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.

III.7 COMITETUL PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI COMISIA PSI

Art.78

- (1) La nivelul unității școlare se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
- (2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit astfel:
 - a) reprezentantul legal al angajatorului, Președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - b) persoana desemnată cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă;
 - c) medicul de medicină a muncii.
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor (de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți);
- (3) Reprezentanții salariaților se aleg în consiliul profesoral, în urma propunerilor și a votului deschis.
- (4) Mandatul reprezentantului salariaților este de 2 ani de zile. În situația reprezentanților salariaților care se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- (5) Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă este directorul.
- (6) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia. Administratorul de patrimoniu este secretarul Comitetului de sănătate și securitate în muncă.
- (7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.
- (8) Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile Comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt prevăzute în Regulamentului de funcționare propriu.

Art.79 Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție:

- (1) Personalul didactic și didactic auxiliar, personalul nedidactic va fi instruit conform legislației în vigoare, elevii vor fi instruiți de cadrele didactice, conform legislației în vigoare și ori de câte ori este nevoie, în acest sens, se vor întocmi procese verbale sau fișe personale cu semnatura celor instruiți.
- (2) Comitetul pentru securitatea și sănătatea în muncă și Comisia PSI vor 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;
- HG nr 1425/2006;
- 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.

Art.80

(1) 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 persoane sau persoanelor aflate la locul de muncă: elevi, cadre didactice.

(2) 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 secretarului coordonează activitățile CSSM și responsabilului PSI la nivelul școlii.

III. 8 COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.81 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.82 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 spiritual 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.83 Procedura privind răspunderea disciplinară se regăsește în Regulamentul de ordine interioară.

III. 9 COMISIA SNAC

Art.84 Comisia SNAC este alcătuită din șapte membri și funcționează conform ordinului SNAC 3477/2012.

Art.85 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.86 Activitatea SNAC se poate desfășura atât în timpul orelor de curs, cât și în afara acestora.

Art.87

(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. 88

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



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (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 voluntar



CAPITOLUL IV CADRE DIDACTICE

Art.89 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.90 (1) Funcțiile, normele didactice și condițiile de ocupare a catedrelor/posturilor din centrul școlar de educație incluzivă sunt

- profesor pentru învățământ preșcolar
- profesor de psihopedagogie specială
- profesor psihopedagog
- profesor psiholog școlar, profesor de psihodiagnoză
- profesor kinetoterapeut
- profesor-educator
- învățător - educator
- profesor învățământ la domiciliu

(2) Norma didactică - activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a)** activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b)** activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c)** activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d)** activități de management al clasei;
- e)** activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

Art.91 Cadrele didactice sunt angajate cu contract de muncă, pe perioadă determinată/nedeterminată și se subordonează șefului de comisie și conducerii.

Art.92 Atribuțiile specifice cadrelor didactice:

(1) Fiecare cadru didactic va respecta cu strictețe programul zilnic neadmițându-se întârzieri sau absențe 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 zilnice.

(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 sfătuitorul copilului cu cerințe speciale, pe care îl va trata cu umanitate cunoscându-i particularitățile psihice și păstrând legătură cu părinții/asistenții maternali ai elevilor; dirigintii 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 V

V.1 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

Art. 93

- (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. 94 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.95

- (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, menționând în caietul de procese-verbale.
- (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.96

(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.97 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.98

(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.99 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.100

- (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.101

- (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).

V.2 PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 102

- (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 VI ELEVII

VI.1 CALITATEA DE ELEV

Art.103 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.104 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.105 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.106 Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea la cursuri și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

Art.107 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.108 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.109 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.110 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.111 Transferul elevilor de la și către alt centru școlar se face prin cerere de transfer aprobată de conducerea ambelor unități școlare.

Art.112 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.113

(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.114 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.

VI.2 EVALUAREA ELEVILOR

Art.115 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 116

(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 concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 117

(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. 118 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. 119

(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”.

(3) Acolo unde este cazul, elevii pot 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. 120

(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. 121

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui modul școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 122

(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. 123

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

Art. 124 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. 125 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. 126 Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport.

Art. 127 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 128 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. 129 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de 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.130 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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 131 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. 132 Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.



Art. 133 Sunt declarați repetenți:

- a) 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;
- b) 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. 134

(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. 135. 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. 136. 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. 137 Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

Art. 138 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.

VI.3 ACCESUL ÎN UNITATE ȘI SECURITATEA ELEVILOR

Art. 139 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. 140 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.



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CAPITOLUL VII PĂRINȚII

Art.141

- (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.142

- (1) Părintele/ reprezentantul legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu.
- (2) Nerespectarea dispozițiilor alin.1 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



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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.143

- (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.

VII.1 COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art.144

- (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.145 Dirigintele poate convoca adunarea generală ori de câte ori consideră necesar.

Art. 146 Comitetul pe clasă reprezintă părinții în adunarea generală cu părinții din școală.

Art. 147 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 grupei/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;



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ gimnazial profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/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

VII.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.148 La nivelul CSEI, Orașul Vălenii de Munte este constituită Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art.149 Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a centrelor școlare pentru educație incluzivă.

Art.150 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.151 Este format din președinții comitetelor pe clase cu o componență nominală aprobată în adunarea generală a părinților din școală.

Art.152 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”.



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art.153 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.154 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.155 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.156

(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 VIII CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 157

(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. 158

(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. 159 Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - 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 Valenii de Munte
Str. Berceni, nr. 42A,
Tel/Fax: 0244281949
e-mail: scspec.valeni@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

I. Partile semnatare

1. *Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Valenii de Munte*, cu sediul în Valenii 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 direcți 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 obligă:

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



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.

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 are 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. Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligatii:

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 grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) răspunde la solicitările cabinetului medical din incinta unității;

d) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți 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.

e) ia legătura cu profesorul de educație timpurie, profesorul PPS, profesorul diriginte, profesorul educator, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev;

g) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

i) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația să acceseze efectiv serviciile și intervențiile recomandate în planul de servicii individualizat.

j) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și prevederile prezentului act adițional la contractul educațional;

k) părinții/reprezentantul legal vor comunica profesionistului responsabil cu monitorizarea oricărei schimbări care intervine și care necesită revizuirea planului.

l) părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să prezinte copie a în planul de abilitare-reabilitare la CIEC dacă acesta există;

m) 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.

n) părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale oricărei 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.

o) 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.

p) prezentarea copiilor la clase trebuie să fie conform orarului transmis de prof. diriginte.

r) părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească preșcolarii/elevii cu dizabilități profunde/severe și asociate 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.

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

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

t) **sunteți de acord cu instalarea camerelor de supraveghere audio-video în sala de clasă conform art.66, din LÎP 198/2023 cu completările ulterioare și procedură privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților preuniversitare aprobată prin OMEC nr. 3781/2025**

- ☐ DA
- ☐ NU

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 la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament 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;



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- 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) În timpul orelor de curs și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educațional. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă, setate astfel în cât să nu deranjeze procesul educațional.
- i) 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 violent și intoleranță;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări;
- l) 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;
- m) de a nu deține și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) 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.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, 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 și cercetării nr. 5726/2024, cu modificări și completări, 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 Valenii de Munte Beneficiar indirect**),

Director,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana

Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal



CAPITOLUL IX

PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.160 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. 161 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 direcți ai educației.

Art. 162 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. 163 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. 164

(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. 165

(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.



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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Art.166

(1)Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, 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 presa 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.167 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 de organizare și funcționare 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.168 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.169

(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.170 Regulament de organizare și funcționare este obligatoriu pentru întreg personalul unității. Nerespectarea acestuia atrage după sine sancțiunea corespunzătoare.

Art.171 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.172 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 Regulament de organizare și funcționare. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulament de organizare și funcționare, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art.173 Regulament de organizare și funcționare 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.174 Consiliul de Administrație va urmări respectarea Regulament de organizare și funcționare și aplicarea lui rezervându-și dreptul de a-l completa și modifica atunci când împrejurările o impun.

Art.175 Regulamentul intră în vigoare de la data de 24.10.2025. De la aceeași dată, se abrogă prevederile anteriorului Regulament de organizare și funcționare.

Art.176 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data de 23.10.2025 și în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.10.2025 și are 57 pagini și 176 articole.

(2) Modificările la Regulament de organizare și funcționare impuse de situațiile speciale intră în vigoare după dezbaterile și avizarea în Consiliul Profesoral din data de 23.10.2025.

(3) Modificările la Regulamentul de organizare și funcționare impuse de situațiile speciale intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație din data de 24.10.2025.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit cu consultarea:

Reprezentant salariați: prof. Niculescu Andreia

Reprezentant sindicat: prof. Dumitru Daniela

Grup de lucru:

Prof. PPS: Ene Larisa Mariana

Prof. ed.: Comerzan Cristina

Director,

Prof. Lixandru Ioana Iuliana