CENTRUL ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ
"CHRISTIANA"

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

**Aprobat în şedinţa CP din 07.09.2019**
**Aprobat prin Hotărârea CA nr. 1/13.09.2019**

**Director,**
**Prof. AdrianBOT**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

## An şcolar 2019 – 2020

*ECHIPA MANAGERIALĂ*
**Director, profesor** Adrian BOT
**Consilier educativ,** Raluca STOICAN,
**Comisie CEAC,** Elena BALA
**Responsabili comisia pentru curriculum:** Claudia LEORINŢ
**Responsabili subcomisii:** Florina SPOREA,
Florina BALCU,
Mioara ZUZA,
Marina MUNTEAN,

## CONSIDERAȚII GENERALE

**Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare** al **Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Christiana", Localitatea Bocșa, județul Caraș-Severin,** are la bază Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OMEN nr. 5079/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) şi (2) şi art. 94 alin. (2) lit. g) şi s) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea educaţiei naţionale.

**Art. 2.** (1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.
(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna septembie 2018, după aprobarea lui în Consiliul de administraţie.
(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinţilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.
(5) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare şi instruire practică, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.
(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul **Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Christiana"** şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

**Art. 3.** (1) Principiile care guvernează activitatea **Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Christiana"**, jud. Caraș-Severin, sunt:

a) **principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calităţii** - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) **principiul relevanţei** - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) **principiul eficienţei** - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime,

prin gestionarea resurselor existente;

e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;

f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unităţile şi instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale** şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor** aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

j) **principiul nediscriminării de sex şi asigurării egalităţii de şanse între bărbaţi şi femei** *precum şi respectarea drepturile femeilor (elevelor) gravide – program adaptat*;

k) **principiul transparenţei** - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

l) **principiul libertăţii de gândire** şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale**;

n) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia**;

o) **principiul participării şi responsabilităţii părinţilor**; ***permiterea prezenţei facilitatorului la activităţile elevului cu CES;***

p) **principiul promovării educaţiei pentru sănătate**, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

q) **principiul organizării învăţământului** confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare**;

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevuluica beneficiar direct al sistemului de învăţământ.

(2) Educaţia şi formarea profesională a copiilor, a tinerilor şi a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi arespectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

**Art. 4.** (1) În **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**, beneficiarii educaţiei, direcţi sau indirecţi, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

(3) În incinta **Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

**Art. 5.** (1) Elevii **Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** din Bocşa au asigurat transportul zilnic gratuit, cu mijloacele de transport în comun, pe baza unui abonament eliberat de Primăria Bocşa.

***(2) Elevul din CSEI are garantat dreptul de-a fi însoţit de facilitator de-a lungul programului şcolar.***

**Art. 6.** (1) În vederea promovării tradiţiilor şi a spiritului **Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** organizează activităţi festive:

a) la începutul anului şcolar;

b) la sfarşitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Naţională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(2) Elevii şi profesorii au obligaţia de a se implica activ în buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări şi în timpul programului şcolar, sub îndrumarea şi supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităţilor/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

## CAPITOLUL I
## PROGRAMUL ŞCOLAR

**Art. 7.** (1) **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de MEN a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - hotărârea autorităţilor administraţiei publice judeţene;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Sigiliul şcolii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii şcolii (director). Răspund de păstrarea şi folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administraţie desemnat prin decizie de către directorul şcolii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.

(4) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(5) În unitatea de învăţământ cursurile se desfăşoară în două schimburi: de la ora 8.00 la ora 14.00 - programul de dimineaţă şi de la ora 15.00 la ora 19.00 - programul de după-amiază;

(6) Durata orei de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15minute după fiecare oră, pentru clasele de primar şi gimnaziu iar cele de şcoală profesională 50 de minute cu o pauză de 10 minute;

(7) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(9) Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de

Administraţie şi se aprobă.
(10) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale şi în funcţie de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum şi de opţiunile făcute de aceştia.
(11) Clasele şi grupele pentru curriculum la decizia şcolii se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane. În cazul în care opţiunile sunt diversificate şi nu există spaţiu şi profesori calificaţi, se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor.
(12) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

(13) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 7.00 – 15.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

(13) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către portar şi a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(14) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii şcolii.

(15) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(16) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, pisici, sau alte animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.8.** Şcolarizarea elevilor în C.S.E.I."Christiana" Bocşa, se realizează în regim semi intern şi intern semestrial pe baza deciziei eliberată de C.O.S.P. din cadrul C.J.R.A.E. Caraş-Severin. Pentru a acoperi nevoile copiilor şi elevilor, unitatea, funcţionează cu internat şi cantină şcolară.
(1) În regim semi intern sunt cuprinşi elevi externi, care locuesc în oraş.
(2) În regim intern semestrial sunt cuprinşi copii şi elevii cu domiciliul în zona Bocşa, judeţ sau din ţară.
**Art.9.** Procesul de educaţie specială şi special integrată, intrucţie şi pregătire practică din C.S.E.I. "Christiana" Bocşa este structurat pe următoarele cicluri de învăţământ:
a) Învatământ special preprimar – grupă de grădiniţă;
b) Învăţământ special primar clasele I – IV;
c) Învăţământ special gimnazial clasele V – VIII;

d) Învăţământ profesional special;
e) Învăţământ de sprijin pentru copiii cu CES din unităţile şcolare de masă din zona Bocşa.

**Art.10** Domeniile de pregătire profesională de bază ale elevilor, cuprinşi în structura de liceu special din Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă "Christiana" Bocşa, sunt "*Construcţii, Instalaţii şi Lucrări Publice"şi "Mecanică"*.

Art.4. Activitatea din CSEI "Christiana" Bocşa se desfăşoară în patru departamente:

1. Educaţie specială, recuperare şi pregătire practică
2. Secretariat, contabilitate şi asistenţă socială
3. Medical
4. Administrativ

1) Între compartimente există permanent relaţii bazate pe comunicare, acest lucru realizându-se prin participarea şefilor de compartimente atât la şedinţele administrative cât şi la Consiliile profesorale (la cerea conducerii unităţii). Aceştia au obligaţia ca în termen şi într-o formă organizată (şedinţă de lucru, în scris, etc.) să transmită informaţiile întregului personal din subordine.

**Art.11** Centru "Christiana" Bocşa, din punct de vedre al serviciilor oferite, dispune de patru sectoare:

a) Sectorul "Activităţi de zi" – parter şi etajul I – pentru toţi copiii, elevii şi tinerii şcolarizaţi de C.S.E.I. "Christiana" Bocşa;
b) Sectorul "Dormitor" – etajul II şi III – pentru elevii interni;
c) Sectorul "Medical" – pentru elevii semi internii şi interni;
d) Sectorul "Bucătărie" – pentru toţi copiii, elevii şi tinerii şcolarizaţi de C.S.E.I. "Christiana" Bocşa.

## *PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL INSTITUŢIEI*

**Art.12** Norma de muncă este de 8 ore pe zi.

(1) Activitatea personalului didactic de predare se desfăşoară într-un interval de timp de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore săptămânal şi cuprinde:

a) activităţi didactice de predare – învăţare – evaluare, de instruire practică, conform planurilor cadrul de învăţământ;
b) activităţi de pregătire metodico – ştiinţifică;
c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, activităţi extraşcolare şi extracurriculare;
d) activităţi de suport pentru părinţi

(2) Norma didactică de predare – învăţare – evaluare şi de instruire practică şi evaluare curentă a preşcolarilor şi elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător art.1 lit. a şi se stabileşte astfel:

a) un post de profesor pentru învăţământul preşcolar pentru fiecare grupă;
b) un post de profesor pentru învăţământul primar pentru fiecare clasă;
c) 16 ore pe săptămână pentru fiecare profesor, din învăţământul secundar, liceal;
d) 20 ore pe săptămână pentru educator-educator, învăţător-educator, profesor-educator pentru fiecare grupă, clasă în vederea desfăşurării de activităţi de terapie educaţională complexă şi integrată;
e) 16 ore pe săptămână pentru educator-itinerant, învăţător-itinerant, profesor-itinerant pentru 8 - 12 elevi cuprinşi în program de sprijin;
f) 560 ore pe an pentru inginerii care predau orele de teorie din cadrul liceului tehnologic special;

g) 720 ore pe an pentru maiştrii instructori care realizează instruirea practică din cadrul liceului tehnologic special;
h) 40 ore pentru supraveghetorii de noapte şi instructorii de educaţie

**Art.13** Evidenţa prezenţei la serviciu a personalului didactic se realizează prin completarea condicii de prezenţă, în care se consemnează obligatoriu intervalul orar, clasa şi tema lecţiei.
1) Semnarea condicii se face, de regulă, înaintea intrării la orele de curs. Semnarea zilnică a condicii de prezenţă este obligatorie;
2) Evidenţa prezenţei la serviciu a personalului didactic auxiliar şi nedidactic se ţine prin completarea condicii de prezenţă care se păstrează la serviciul secretariat, angajaţii fiind obligaţi să semneze condica la ora începerii şi la ora terminării programului de lucru;
3) Pontajul lunar se realizează pe baza condicii de prezenţă. Orele nesemnate sau tăiate nu se plătesc.
4) Deplasarea în interes de serviciu se realizează pe bază de ordin de deplasare semnat de directorul unităţii în baza unei solicitări scrise sau a unui alt înscris care să confirme necesitatea deplasării. În acest caz deplasarea se va consemna în condica de prezenţă, de către angajat sub semnătură, înaintea efectuării deplasării.
5) Zilele de concediu se consemnează în condica de prezenţă de către secretarul şef al unităţii care este şi persoana care este responsabilă de păstrarea acesteia.

**Art.14** Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracţionat, în baza solicitării angajaţilor, după o programare avizată de directorul unităţii şcolare şi aprobată de consiliul de administraţie al CSEI „Christiana" Bocşa, cu respectarea prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 5559/07.10.2011 şi a Codului muncii.
1) Recuperările se acordă în baza cererii scrise a angajatului aprobate de director;
2) Angajatorul acordă în ordine mai întâi recuperările şi apoi zilele de concediu cuvenite;

**Art.15** Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligaţia de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele care au condus la întreruperea lui.
1) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui raport motivat întocmit de cel care solicită prezenţa angajatului şi trebuie aprobată de directorul instituţiei.

**Art.16** Incapacitatea temporară de lucru se dovedeşte prin certificat medical.
1) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical;

2) În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligaţia de-a anunţa imediat serviciul secretariat, care aduce aceasta la cunoştinţa directorului.

**Art.17** Angajaţii pot fi învoiţi în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile, sau pe durata întregii zile, cu aprobarea directorului, dar nu mai mult de cinci ori într-un an şcolar.

1) învoirile în interes personal, se solicită în scris, se înregistrează la serviciul secretariat şi se aprobă de către director cu cel puţin 5 zile înainte de eveniment, cu excepţia cazurilor de urgenţă;
2) angajatul care solicită învoirea are obligaţia de a găsi înlocuitor, în afara orelor de program, care semnează pe cerere **DE ACORD**, pentru perioada de învoire pe care o suplineşte;
3) învoirile se înregistrează în condica de prezenţă de către secretarul şef al unităţii şcolare.

**Art.18.** Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor este ţinută de secretarul şef al unităţii şcolare.

**Art. 19.** Programul de audienţe al directorului, pentru persoanele din afara instituţiei, este în zilele de luni între orele 13-14, marţi între orele 14-15 şi vineri între orele 13-14.
1) Şedinţele ordinare cu echipa profesională se realizează de regulă marţi în pauza mare a elevilor, şedinţele consiliului de administraţie, de regulă până în data de 5 ale fiecărei luni la ora 13, iar cele ale consiliului profesoral, de regulă, la o săptămână după cele ale consiliului de administraţie la ora $14.^{00}$.
**Art. 20.** Orice document oficial emis de către CSEI „Christiana" Bocşa trebuie să fie înregistrat în Registrul unic de intrări-ieşiri, semnat/vizat de directorul unităţii şcolare şi ştampilat cu sigiliul unităţii şcolare. Dacă unul dintre aceste 3 elemente nu este respectat documentul este lovit de nulitate.
1) Sigiliul CSEI „Christiana" Bocşa se păstrează de serviciul secretariat în deplină siguranţă şi se aplică numai pe semnătura directorului; secretarul CSEI „Christiana" Bocşa este singura persoană care are dreptul de a aplica sigiliul.
2) În cazuri excepţionale, când documentele unităţii nu pot fi semnate de director, acestea vor fi semnate de persoana desemnată prin decizie să-l înlocuiască; în astfel de ocazii o copie după actul astfel semnat va fi transmisă directorului cu proxima ocazie.
3) Circuitul documentelor din CSEI „Christiana" Bocşa va fi stabilit prin procedura „Circuitul documentelor şi informaţiilor".

**Art.21.** (1) Programul orar de lucru, pentru personalul didactic auxiliar se desfăşoară în trei schimburi astfel: între orele $7.^{00}$ - $15.^{00}$, schimbul I, $15.^{00}$ - $23.^{00}$, pentru schimbul II şi $19.^{00}$ - $07.^{00}$ pentru schimbul III.
(2) Programul orar de lucru, pentru personalul nedidactic se desfăşoară în trei schimburi astfel: între orele $6.^{30}$ - $14.^{30}$, schimbul I, $14.^{30}$ - $22.^{30}$, pentru schimbul II şi $22.^{00}$ - $06.^{00}$ pentru schimbul III.
(3) Desfăşurarea programului orar de lucru stabilit, se poate schimba prin acordul angajator/angajat şi va fi stipulat într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă;
(4) Obligarea angajaţilor de a efectua ore suplimentare fără acordul acestora, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, este interzisă;
(5) În cazul efectuării de ore suplimentare angajaţii au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzătoare perioadei lucrate sau un spor din salariul de bază, conform legislaţiei în vigoare;

**Art.22.** Programul şcolar se desfăşoară, de regulă, între orele $8.^{00}$ - $14.^{00}$ şi $15.^{00}$ - $19.^{00}$
(1) În cazuri justificate, cu acordul inspectoratului şcolare judeţean, pe perioade limitate, se aprobă schimbarea orei de începere a cursurilor sau scurtarea programului şcolar, cu obligaţia recuperării integrale a activităţilor normate şi planificate.
(2) După ora $19.^{00}$ copiii, elevii şi tinerii care au regim intern, desfăşoară activităţi specifice internatului şcolar sub îndrumarea pedagogilor de serviciu.

**Art.23.** Între orele $13^{00} - 15^{00}$, pentru elevii din grădiniţă şi clasele I-IV şi între $14^{00} - 15^{00}$, pentru clasele V-VIII, este prevăzută perioada de odihnă.

**Art.24.** Activitatea de terapie educaţională complexă şi integrată se desfăşoară între orele $15^{00}$-$19^{00}$.

**Art.25.** Pentru elevii şcolarizaţi în regim intern programul de seară începe după ora $19^{00}$.

(1) Programul de după amiază se poate modifica în cazul activităţilor educative, extraşcolare şi/sau extracurriculare, planificate de şi aprobate de conducerea unităţii şcolare.

(2) În fiecare dimineaţă asistenta medicală sau infirmiera realizează triajul elevilor externi care intră în unitatea şcolară.

(3) Elevii găsiţi necorespunzător, din punct de vedere al igienei personale, sunt orientaţi spre cabinetul medical, unde, împreună cu conducerea unităţii, se decide modul de acţiune.

**Art.26.** Părinţii sau tutorii legali au obligaţia să însoţească copiii, elevii cu CES la venirea şi plecarea de la şcoală, precum şi la venirea şi plecarea în vacanţă, să delege alte persoane pentru însoţire sau să declare în scris că îşi asumă răspunderea pentru deplasarea neînsoţită a acestora.

(1) Elevii externi care întârzie sunt consemnaţi în procesul verbal al pedagogului de serviciu;

(2) Pentru elevii externi, prezenţa la toate orele de curs, este condiţie pentru a fi incluşi pe lista elevilor care pot servi gustările şi masa de prânz.

**Art.27.** Durata activităţilor didactice:

a) grupa de grădiniţă – durata activităţilor este adaptată la capacitatea copiilor de a se concentra pe sarcină; unul dintre pedagogi va suplini, prezenţa educatorului la grupă, timp de 15 min, înainte de pauza de la ora $10.^{00}$, pentru ca educatoarea să poată servi gustarea;

b) clasele I – VIII – durata orelor de curs este de 45 minute şi pauzele de 15 minute, respectiv 30 minute pauza mare.

c) clasele IX – XII - durata orelor de curs este de 50 de minute, iar pauzele sunt de 10 minute; pauza mare este de 20 de minute.

**Art.28.** Plecarea acasă la sfârşitul săptămânii, a elevilor interni, se realizează pe baza biletului de voie semnat de diriginte şi director; dirigintele anunţă, în ziua de joi, administratorul unităţii despre plecarea elevilor pentru ca aceştia să nu mai fie cuprinşi pe lista elevilor care servesc masa a doua zi.

(1) La întoarcere din învoire biletul de voie trebuie să aibă semnătura părintelui sau tutorelui legal.

**Art.29.** Programul învăţătorului şi profesorului de sprijin este realizat în funcţie de programul elevilor cuprinşi în program cu acordul directorului unităţii de învăţământ integratoare.

(1) Pentru cadrele didactice cuprinse în programul de sprijin pontajul este realizat şi vizat de directorului unităţii de învăţământ integratoare şi este adus la secretariatul unităţii şcolare până cel mai târziu la sfârşitul lunii în curs;

(2) Responsabilul comisiei este răspunzător de comunicarea dintre conducerea unităţii şi cadrele didactice care realizează programul de sprijin.

## *REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUŢIE*

Centrul „Christiana" Bocşa este o instituţie deschisă pentru vizite cu obiective diferite: invitaţi, schimburi de experienţă, părinţi, elevi, cadre didactice, studenţi, parteneri, membri din familie, voluntari, etc.

**Art.30.** Accesul elevilor externi în şcoală se realizează în intervalul $7^{30}$–$8^{00}$; excepţiile vor fi anunţate profesorului de serviciu, învăţătorului sau dirigintelui de către portarul instituţiei.

(1) Accesul elevilor se realizează pe uşa principală a unităţii şcolare iar deplasarea între etaje se face pe scara profesorilor. Celelalte intrări sunt folosite pentru ieşirile de urgenţă în cazul apariţiei unor situaţii speciale (incendii, cutremur, inundaţii, etc.).

(2) Accesul personalului se face pe baza legitimaţiei de serviciu, „CADRU DIDACTIC", care va fi purtată la vedere de către fiecare angajat. Elevii vor purta pe parcursul cursurilor însemnele unităţii şcolare. Părinţii sau ***Facilitatorii*** care însoţesc elevii, vor purta pe parcursul perioadei cât însoţesc copiii la cursuri, ecusonul "PĂRINTE" sau „FACILITATOR".
(3) Toţi vizitatorii vor purta ecusonul „VIZITATOR" şi vor fi înregistraţi în Registrul de vizite care se află pe timpul programului de dimineaţă la ghereta portarului Centrului „Christiana" Bocşa şi de care este responsabil portarul instituţiei. Profesorul de serviciu îndrumă vizitatorul la persoana vizitată. Vizitele în clasă/cabinete nu sunt admise în perioada de activitate cu copiii.
*(4) Accesul facilitatorului se realizează împreună cu copilul/elevul, pe baza ecusonului* ***FACILITATOR*** *pe care unitatea şcolară îl pune la dispoziţia acestuia.*
(5) Toate vizitele sunt înregistrate în Registrul de procese verbale completat de Serviciul Pază conform rubricilor din Registru, inclusiv cea a facilitatorului.
(6) Vizitele la personalul instituţiei nu trebuie să depăşească durata de 20 minute.
Studenţii / elevii aflaţi în practică vor respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare al C.S.E.I. „Christiana" Bocşa şi vor efectua stagiul pe baza contractului încheiat între cele două instituţii.

## CAPITOLUL II – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

**Art.31.** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:
(1) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii;
(2) să intocmească şi să modifice fişele postului personalului din subordine, în funcţie de strategia de dezvoltare şi necesităţile CSEI "Christiana" Bocşa;
(3) să execute, în persoană sau prin împuterniciţii săi, controlul asupra respectării programului orar de lucru şi a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
(4) să aplice sancţiuni disciplinare, conform dispoziţiilor legale;
(5) să stabilească atribuţiile şi competenţele persoanelor responsabile pe probleme de stingerea incendiilor (PSI), sănătate şi siguranţă în muncă (SSM) şi intervenţie în situaţii de urgenţă (ISU);
(6) să angajeze personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
(7) să elaboreze instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de indrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea şcolară;

**Art. 32.** Angajatorul are în principal următoarel obligaţii:
(1) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativde numire sau din contractul individual de muncă şi din alte dispoziţii legale;
(2) să aducă la cunoştinţă angajaţilor sarcinile ce le revin conform fişei postului;
(3) să asigure condiţii corespunzătoare de muncă;
(4) să informeze angajatul, anterior încheierii CIM sau semnării deciziei, raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;
(5) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
(6) să asigure confidenţialitatea datelorcu caracter personal ale salarialului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
(7) să soluţioneze şi să informeze petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de soluţionare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de angajat.
(8) Să asigure protecţia maternităţii, în conformitate cu dispoziţiile OUG nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenţiei asupra protecţiei

maternităţii din 1952, adoptată la Conferinţa Generală a OIM de la Geneva, ratificată prin Legea nr. 542/2002.

## CAPITOLUL III
## SECŢIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 33. Managementul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 34. Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** este condus de **Consiliul de administraţie** şi de **director**.

**Art. 35.** Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul şcolar al elevilor,** autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 36. Consultanţa juridică pentru Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** este asigurată de Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, prin consilierul juridic.

## SECŢIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

**Art. 37Consiliul de Administraţie al Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** se organizează şi funcţionează conform *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ* publicată în OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

**Art. 38.** (1) Consiliul de administraţie este format din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al preşedintelui Consiliului Judeţean, 2 reprezentanţi ai Consiliului judeţean, 1 reprezentant al părinţilor şi un reprezentant al elevilor.
(2) La şedinţe Consiliilor de administraţie pot participa în calitate de observatori reprezentanţii sindicatelor.
(3) Directorul unităţii de învăţământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

**Art. 39.** Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

**Art. 40.** Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

**Art. 41.** Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, de regulă în prima săptămână a lunii, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art. 42.** Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administraţie se dezbat şi se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea planului de acţiune al şcolii elaborat de o comisie a şcolii;
- aprobarea curriculumului la decizia şcolii, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziţiei şcolii în relaţiile cu terţi;
- aprobarea orarului unităţii de învăţământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director etc.

**Art. 43.** Hotărârile luate de Consiliul de administraţie împotriva prevederilor legale sunt nule.

## CAPITOLUL IV
## PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
### SECŢIUNEA I - Dispoziţii generale

**Art. 44.** (1) Personalul unităţii este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar, medical şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen conform normelor specifice.

(3) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(4) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(5) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(6) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a instituţiei.

(7) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 45.** Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

(8) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de

specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(9) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

**Art. 46.** Personalul didactic are obligaţia să cunoască şi să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern.
(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută vestimentară şi morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu elevii, părinţii şi colegii.
(2) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului şcolar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.
(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile şi sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

## SECŢIUNEA II
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

**Art. 47.** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

1) la salarizare pentru munca depusă;
2) la repaus zilnic şi săptămânal;
3) la concediu legal de odihnă cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
4) la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
5) beneficiază de maxim cinci zile de învoire pe semestru pentru situaţii neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situaţiilor, învoirea se face cu documente justificative şi cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire;
6) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.
7) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
8) dreptul la iniţiativă profesională;
9) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
10) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
11) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

12) organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
13) înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
14) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
15) să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
16) să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
17) să exprime liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
18) de a beneficia la concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
19) egalitate de şanse şi tratament;
20) protecţie în caz de concediere;
21) de a constitui sau adera la un sindicat;
22) de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile din CSEI "Christiana" Bocşa;
23) la sănătate şi securitate în muncă;
24) la formare profesională;
25) la stabilitate în muncă;
26) la grevă;
27) de acordarea treptelor şi gradaţiilor;
28) la promovarea în muncă şi pregătirea profesională;
29) dreptul la apreciere obiectivă anuală;
30) dreptul la pensionare la limita legală de vârstă;
31) dreptul la libertatea de a exprima opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.
32) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

**Art. 48.** Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;

**Art. 49.** Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul

celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

**Art. 50.** Angajatul are, în principal, următoarele obligaţii:

(1) de a realiza norma de muncă şi atribuţiile ce-i revin din fişa postului;
(2) de a asigura/păstra siguranţa şi securitatea copiilor şi elevilor şi a celorlalţi angajaţi;
(3) de a respecta şi realiza, în limitele legalităţii, dispoziţiile cu caracter obligatoriu stabilite de angajator;
(4) de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
(5) de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă, PSI şi al securităţii şi sănătăţii în muncă;
(6) de a urmării perfecţionare proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora;
(7) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
(8) să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
(9) să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
(10) să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
(11) să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându-se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
(12) să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;
(13) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
(14) să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
(15) să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
(16) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(17) să nu angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
(18) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii

se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(19) să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

(20) să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;

(21) fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;

(22) fiecare angajat trebuie să deţină un portofoliu personal;

(23) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

(24) de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitate;

(25) de a contribui la păstrarea şi îmbunătăţirea imaginii şcolare şi a învăţământului în general;

(26) de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

**Art. 51.** (1) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(2) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(3) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

(4) le este interzisă, tuturor angajaţilor, folosirea elevilor sub orice formă, la lucrări, activităţi sau acţiuni care nu sunt aprobate de conducerea unităţii.

## SECŢIUNEA III
## ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC ŞI DIDACTIC-AUXILIAR

**Art.52.** Personalul didactic şi didactic-auxiliar, (învăţători, profesori educaţie speciala, profesori logopezi, profesori de diferite discipline, psihodiagnosticieni, profesori educaţie fizică şi CFM, maistrii instructori, pedagogi), are următoarele atribuţii

1. pregătirea şi adaptarea planurilor de muncă conform planului de învatământ, programelor analitice, manualelor şcolare în concordanţă cu cerinţele din Curriculumul naţional;
2. realizarea orelor de predare în raport cu norma didactică care respectă ariile curriculare din planul cadru de învatământ;
3. dirijarea opţiunii elevilor spre activităţi opţionale, care completează schema orară şi întocmirea planurilor de muncă;
4. adaptare conţinuturilor activităţilor la nivelul de dezvoltare al elevilor;
5. întocmirea proiectelor de tehnologie didactică, schiţe ale acestora în funcţie de perfecţionarea cadrului didactic;

6. întocmirea planificărilor pentru perioada de evaluare semestrială pe baza descriptorilor de performanţă stabiliţi la nivelul fiecarei clase;
7. asigură însuşirea conţinutului programei de către elevi;
8. realizează o evaluare permanentă pe parcursul semestrului respectând ritmicitatea evaluarii şi noile forme de evaluare;
9. realizează completarea cataloagelor, a carnetelor de elevi, completarea fişelor de observaţie psihopedagogice, statistici, etc.;
10. colaborează cu familiile elevilor, cu Centrele de Plasament, cu cabinetul medical şi cu celelalte cadre didactice care predau la clasă;
11. efectuează serviciu pe şcoală şi internat;
12. organizează activităţi educative, extraşcolare şi extracurriculare cu caracter de socializare;
13. răspunde de inventarul clasei şi de manualele repartizate elevilor;
14. soluţionează problemele ivite în colectivul de elevi;
15. participă la activităţi metodice organizate la nivelul instituţiei sau la nivel de cerc pedagogic;
16. menţine legătura cu învatătorul sau profesorul pentru o cât mai bună îndrumare a elevilor în aprofundarea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor;
17. participă la şedinţele Consiliului profesoral, al Consiliului de administraţie când este solicitat;
18. pune în practică idei noi pentru modernizarea procesului de învăţământ;
19. respectă cu stricteţe disciplina muncii specifice unităţii de învăţământ special şi special integrat;
20. nu desfaşoară în spaţiul şcolar activităţi politice;
21. nu poartă discuţii neprincipiale şi relaţii de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
22. evită discuţiile critice cu elevii şi părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice precum şi a disputelor care vizează aspectele vieţii personale ale cadrelor didactice;
23. alcatuieşte planul saptămânal al activităţii instructiv-educative şi recuperatorii;
24. asigură securitatea elevilor pe întreg parcursul activităţii din şcoală;
25. pentru clasele I-VIII se asigură securitatea elevilor si in afara scolii cu ocazia deplasarilor la domiciliu;
26. să aducă la cunoştinţa elevilor regulamentul de ordine interioară;
27. să aducă la cunoştinţa elevilor normele P.S.I., P.M., regulile de circulaţie;
28. **Fiind copii şi mai ales având dizabilităţi, copiii nu vor rămâne niciodată singuri!**

## SECŢIUNEA IV
## ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL

**Art.53.** Personalul angajat în activitatea de recuperare medicală va lua toate măsurile necesare pentru prevenirea unor epidemii sau infestări cu diferiţi viruşi. Pentru aceasta este obligatoriu respectarea următoarelor:

1. orice tratament injectabil se realizează cu seringi de unică folosinţă. Acestea sunt desfăcute în faţa aparţinătorului care semnează în Registrul de tratamente. Pentru copiii care nu sunt însoţiţi vor semna 2 persoane angajate în instituţie precum şi persoana care administrează tratamentul;
2. copiii nou sosiţi în Sector vor fi introduşi într-un izolator pentru o perioada de 8-10 zile;
3. copiii bolnavi de boli contagioase vor fi izolaţi iar folosirea hainelor se va face separat folosind metodologia adecvată pentru sterilizare;

4. deşeurile sanitare vor urma metodologia de distrugere conform legislaţiei in vigoare (Protecţia Mediului);
5. de îndeplinirea acestor condiţii este responsabil medicul şi asistenta de tură;
6. stabileşte şi administrează medicaţia, îngrijirea copiilor, instruirea şi îndrumarea părinţilor (atitudine faţă de copil, angajaţi, alţi părinţi, rezolvarea problemelor de igienă personală şi a copiilor, respectarea regulamentelor);
7. efectuează triajului zilnic, tratamentele medicale, vaccinuri, examene de bilanţ şi evaluări, participă la activităţile educative ca persoane de sprijin;
8. aplică programe de recuperare medicală etc.
9. **Fiind copii şi mai ales având dizabilităţi, copiii nu vor rămâne niciodată nesupravegheaţi!**

**Art. 54.** În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele *sancţiuni*:

(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
(5) pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
(6) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 55.** (1) Întârzierile repetate precum şi absenţele nemotivate se consideră abatere şi se sancţionează.

(2) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

**Art. 56.** (1) Catalogul este document oficial şi se supune tuturor reglementărilor legale

(2) Profesorii completează catalogul astfel:

- profesorul diriginte, preia catalogul de la serviciul secretariat;
- înregistrează catalogul în registrul de intrări - ieşiri;
- completează, cu răspundere, datele personale ale elevilor şi datele statistice din spatele documentului cu cerneală, tuş sau pastă de culoare neagră;
- după completarea cu datele generale, profesorul diriginte prezintă documentul directorului pentru a fi verificat, semnat şi ştampilat;
- notele, calificativele şi absenţele se consemnează cu cerneală sau pastă de culoare albastră;
- mediile semestriale şi anuale se vor completa cu cerneală sau pastă de culoare roşie;
- notează toţi absenţii în catalog la începutul orei;
- după încheierea situaţiei şcolare anuale, semnarea şi ştampilarea catalogului de directorul unităţii, cadrul didactic împreună cu secretarul unităţii completează situaţia şcolară în Registrul matricol al unităţii.

(3) Încheierea situaţiei şcolare se realizează conform metodologiei MEN;

(4) Catalogul se păstrează, pe durata semestrului, în dulapul metalic din Sala profesorală de unde este luat de cadrele didactice înainte de fiecare activitate didactică;

(5) Pe perioada vacanţelor şcolare cataloagele sunt predate serviciului secretariat care le păstrează în dulapul metalic;

(6) Cataloagele nu se încredinţează elevilor sau altor persoane pentru a fi manipulate;

(7) Profesorul de serviciu verifică, atât la preluarea serviciului cât şi la predarea acestuia, numărul de cataloage din dulapul metalic;

(8) Este interzisă scoaterea catalogului din unitatea şcolară.

**Art. 57.** Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie sau la cererea conducerii şcolii; modificările, din iniţiativă proprie, în catalog se aduc la cunoştinţa directorului care semnează şi aplică ştampila alături de semnătura cadrului didactic.

**Art. 58.** Profesorii au obligaţia de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

**Art. 59.** Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

**Art. 60.** Profesorii au obligaţia de a participa la şedinţele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

**Art. 61.** Personalul didactic de predare şi de instruire practică este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

**Art. 62.** Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la parinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

## SECŢIUNEA V - SERVICIUL PE UNITATE

## PROFESORII DE SERVICIU

**Art.63.** Pe durata desfăşurării cursurilor, atât a celor din programul de dimineaţă cât şi al celor de după amiază, în CSEI „Christiana" Bocşa se organizează programul de serviciu pe unitate din partea tuturor cadrelor didactice.

1) Serviciul pe unitate se realizează pe durata a 7 ore între $7.^{30}$ - $14.^{30}$ şi $12.^{30}$ - $19.^{30}$ de către un singur cadru didactic;

2) Serviciul pe unitate este obligatoriu pentru fiecare cadru didactic; excepţiile sunt aprobate de conducerea unităţii şcolare;

3) Îndatoririle profesorului de serviciu aşa cum sunt prevăzute acestea de prezentul regulament, sunt anexă la fişa postului cadrului didactic;

4) Refuzul de a efectuarea sau neîndeplinirea îndatoririlor profesorului de serviciu pe şcoală constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare.

5) Programarea serviciului pe şcoală se realizează de către un responsabil, desemnat prin decizia de directorul unităţii şcolare, la începutul anului şcolar; programarea se realizează şi se afişează la avizierul unităţii şi în sala profesorală.

6) În situaţiile obiective, când trebuie realizate schimbări în programare, acestea sunt realizate după informarea responsabilului şi aprobarea conducerii unităţii şcolare şi cu anunţarea acestora în şedinţele ordinare din ziua de marţi.

**Art. 64.** Profesorul de serviciu are următoarele îndatoriri:

(1) Să respecte planificarea zilelor în care este programat;

(2) Să fie prezent în unitate după cum urmează:

- programul de dimineaţă între orele $7.^{30} - 14$
- programul de după amiază între orele $12.^{30}$ - 19

(3) Asigură securitatea cataloagelor şi a condicilor de prezenţă a cadrelor didactice; la încheierea programului de dimineaţă numără cataloagele şi le încuie în dulapul de fier. Învăţătorul, în cazul în care nu aduce catalogul în sala profesorală, răspunde de siguranţa acestuia;

(4) Să anunţe imediat directorul unităţii şcolare sau un membru din consiliul de administraţie despre producerea oricărui eveniment grav (lipsa unui catalog, accident, incident cu violenţă, situaţii de pericol pentru elevi sau personal)

(5) Verifică respectarea regulamentului şcolar pe timpul pauzelor;

(6) Intervine în cazul unor incidente în care sunt implicaţi elevii unităţii sau între aceştia şi alţi vizitatori;

(7) Semnalează conducerii unităţii şcolare, organelor de poliţie/jandarmerie funcţie de natura evenimentelor, conform procedurii, asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii;

(8) Semnalează conducerii şcolii absenţa unor cadre didactice de la program şi împreună cu instructorul de educaţie găseşte soluţii pentru remedierea situaţiilor;

(9) După ce a sunat de intrare se asigură că toţi elevii au intrat în clădire şi se prezintă la orele de curs; elevii întârziaţi sunt notaţi şi prezentaţi dirigintelui cu prima ocazie.

(10) Colaborează cu alte cadre didactice, didactic auxiliare şi nedidactice în rezolvarea unor situaţii, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, a elevilor cu comportament necorespunzător, luând măsuri de îndreptare a situaţiilor;

(11) În cazul semnalării unor abateri ale elevilor, face investigaţiile corespunzătoare şi, dacă este cazul, le aduce la cunoştinţa dirigintelui sau directorului;

(12) Aflându-se în imposibilitatea efectuării serviciului pe şcoală, asigurarea unui înlocuitor, anunţarea şi aprobarea conducerii unităţii şcolare sunt condiţiile de îndeplinit; înlocuitorul preia toate sarcinile şi atribuţiile celui pe care îl înlocuieşte.

(13) În situaţii de criză (incendiu, inundaţii, cutremur, etc. ), asigură păstrarea ordinii şi ajută la evacuarea elevilor şi personalului. Acordă primele măsuri de ajutor în cazuri de accidente acţionând conform protocolului.

(14) La încheierea programului şcolar, după verificarea cataloagelor şi semnarea în registru, predă serviciul profesorului de serviciu de după amiază;

(15) Ajută instructorul de educaţie, colaborând cu acesta, în ceea ce priveşte organizarea şi desfăşurarea programului de servire a meselor şi a programului de odihnă între orele $13.^{00}$ - $15.^{00}$, perioadă în care programul de serviciu al celor doi profesori de serviciu se suprapune.

(16) Profesorul de serviciu de după amiază se implică activ, colaborând cu instructorul de educaţie, în coordonarea programului elevilor de nivel liceal.

**Art. 65.** În **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**, profesorii de serviciu sunt repartizaţi pe zile şi pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului şi vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuţii:

(1) Răspund în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea

pauzei, respectiv, a programului.
(3) În pauzele în care sunt programaţi să supravegheze comportamentul elevilor şcolii, sunt în permanenţă în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violenţă şi de distrugere a bunurilor şcolii.
(4) Asigură intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineaţă şi cele de după amiază.
(5) Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.
(6) Programul profesorilor de serviciu este între 7.30 - 14.00 şi 12.30 - 19.00 şi nu pot părăsi şcoala în timpul serviciului.
(7) Programul serviciului pe şcoală se stabileşte în afara normei didactice.

## SECŢIUNEA VI - PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 66.** Personalul didactic din **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** cuprinde pesoanele responsabile cu instruirea şi educaţia şi recuperarea (profesor p.p.s., educatoare/învăţător, profesor pentru învăţământ preşcolar/primar).

**Art. 67.** (1) Atribuţiile comisiilor metodice sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar iar în art.67 se regăsec atribuţiile resonsabilului, respectiv:
a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;
f) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
g) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.
(2) Şedinţele comisiei metodice/catedrei se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul şcolii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezenţa la activităţile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absenţa nemotivată de la şedinţele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.
(3) Tematica şedinţelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate şi orice hotărâre

referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate şi discutate în catedră.
(4) Responsabilul comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi în şcoală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor - elev.

# CAPITOLUL V
# ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE
## SECŢIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 68.** (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea şcolară cu personalitate juridică şi este prezidat de către director.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(5) Şedinţele Consiliului Profesoral se desfăşoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranţa în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din şedinţe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea şedinţei la iniţiativa celui care o conduce.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.
(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei la conducerea unităţii de învăţământ, precum şi în format electronic.

**Art. 69.** Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii:**

(1) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

(2) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate;

(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;

(4) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de acţiune al şcolii;

(5) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

(6) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitate;

(7) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

(8) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;

(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

(10) validează notele la purtare mai mici decât 7,00;

(11) propune Consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;

(12) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

(13) avizează proiectul planului de şcolarizare;

(14) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

(15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

(16) propune Consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(17) propune Consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;

(18) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

(19) dezbate, la solicitarea de Ministerul Educaţiei Naţionale, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(20) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv- educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;

(21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

(22) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în

vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
(23) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
**Art. 70.** Documentele Consiliului Profesoral sunt:
(1) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
(2) convocatoare ale consiliului profesoral;
(3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

**Art. 71.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(5) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.
(6) Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 72.** Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:
(1) analizează, semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
(2) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
(3) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
(4) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
(5) propune sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

## SECTIUNEA III – COMISIILE / SUBCOMISIILE METODICE

**Art. 73.** La nivelul unității de învățământ, funcționează, pe lângă compartimentul educație, următoarele compartimente de specialitate: 1 compartiment, secretariat, contabilitate, asistentă socială, unul administrativ și unul medical.

**Art. 74. Personalul didactic auxiliar** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ; personalul nedidactic este în subordinea administratorului iar cel medical sub coordonarea medicului.

**Art. 75.** (1) **Personalul didactic de predare** este organizat în comisii metodice pe domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În unitatea școală funcționează următoarele comisii metodice și comisii tehnicela care participă și celelalte categoii de personal din instituție:

- C.E.AC-Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum cu subcomisiile: Învățământ preșcolar și primar, Profesori de psihopedagogie specială pentru o catedră de psihopedagogie, Învățători și profesori de sprijin și itineranți, Învățători și profesori educatori, Psihopedagogi, Învățământ tehnic, Diriginți și Consiliere și orientare, Organizare și desfășurare a examenelor și concursurilor școlare;
- Comisia pentru acordarea drepturilor băneşti/materiale elevilor;
- Comisia pentru implementarea unor proiecte sau programe educaționale;
- Comisia pentru organizarea examenelor de diferență;
- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia internă de evaluare complexă
- Comisia pentru prevenirea si eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Activitatea subcomisiei este coordonată de responsabilul subcomisiei, ales prin vot secret de către membrii subcomisiei..

(4) Şedinţele subcomisiilor se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii subcomisiei consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul subcomisiei, sub îndrumarea responsabilului de subcomisie și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 76.** Atribuţiile subcomisiilor sunt următoarele:

1. stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
2. elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul şcolar următor şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;
3. elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
4. elaborează instrumente de evaluare şi notare;
5. analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
6. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;
7. planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
8. organizează activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene şi concursuri şcolare
9. organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc;
10. realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;
11. stabilesc, împreună cu şeful de catedră, atribuţiile fiecărui membru al catedrei.

**Art. 77.** Atribuţiile **responsabilului de subcomisie** sunt următoarele:
(1) răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecţionare şi de cercetare pedagogică din cadrul subcomisiei;
(2) elaborează Planul managerial anual şi proiectează activitatea subcomisiei pe an şcolar şi pe fiecare semestru;
(3) urmăreşte realizarea curriculumului şcolar la disciplinele din subcomisie;
(4) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al ariei curriculare; atribuţia de responsabil al ariei curriculare este stipulată în fişa postului didactic;
(5) avizează proiectarea anuală, calendaristică şi pe unităţi de învăţare a materiei;
(6) păstrează la portofoliul subcomisiei un exemplar din fiecare planificare anuală şi calendaristică;
(7) ţine evidenţa participării cadrelor didactice la activităţile de formare continuă organizate de şcoală, de Casa Corpului Didactic şi de Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin;
(8) are evidenţa disciplinelor optionale şi planificările anuale şi calendaristice ale CDŞ
(9) răspunde de inventarul repartizat subcomisiei (materiale didactice, mijloace audio-videoetc.);
(10) urmăreşte folosirea în lecţii a mijloacelor de învăţământ din dotare;
(11) motivează cadrele didactice pentru perfecţionarea procesului de învăţare-predare, pentru predarea în echipă şi pentru activitatea cu grupe de elevi;
(12) efectuează asistenţe la lecţiile cadrelor didactice din catedră conform planului managerial al subcomisiei sau la solicitarea directorului;
(13) răspunde de conţinutul portofoliului cu documentele catedrei / baza de date;
(14) elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea subcomisiei;
(15) reprezintă directorul şcolii în interiorul subcomisiei;

(16) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ.

**Art. 78.** (1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie şi funcţionează o serie de comisii prevăzute de legislaţia în vigoare (menţionate în Anexa nr.2 a prezentului regulament).

(1) Fiecare comisie are un responsabil.

(2) Periodic, comisiile pe probleme îşi prezintă activitatea în Consiliul de Administraţie sau în Consiliul Profesoral.

## SECŢIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE CONSILIER CU ORIENTAREA ŞCOLARĂ ŞI PROFESIONALĂ

**Art. 79.** (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului profesoral, având în vedere principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(4) La numirea profesori lor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

**Art. 80.** (1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual şi semestrial, de către acesta, conform proiectului de acţiune a şcolii şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pentru activităţile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ preuniversitar, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinători legali. Diriginte stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea

situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinţilor).

(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei de liceu pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

**Art. 81.** (1) Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:

**1. organizează şi coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

**2. monitorizează;**

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

**5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.**

(2) Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 82.** Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(1) adeverinţă eliberată de medicul de familie;

(2) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

(3) cererea scrisă a părintelui/tutorelui elevului adresată directorului şcolii şi aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei. Un elev nu poate fi învoit de către părinte de la şcoală mai mult de 5 zile pe semestru. În acest caz cerea va fi întocmită de părinte şi aprobată de director.

**Art. 83.** Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar, absenţele sunt considerate nemotivate.

**Art. 84.** Nota la purtare în fiecare semestru va fi stabilită şi pe baza numărului de absenţe ale elevului astfel:

**La învăţământul primar, gimnazial, profesional şi liceal:**

| *Numărul de absenţe nemotivate* | *Nota la purtare* |
|---|---|
| Sub 10 | 10 |
| 10% absente nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplina | 9 |
| 11-20 | 9 |
| 21-30 | 8 |
| 31-40 | 7 |
| 41-50 | 6 |
| 51-60 | 5 |
| 61-70 | 4 |
| 71-80 | 3 |
| Peste 80 | 2 |

**Art. 85.** Profesorul diriginte colaborează cu directorul şcolii la încheierea unui contract educaţional cu elevii şi părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

## SECŢIUNEA V - PROFESORII CU RESPONSABILITĂŢI ÎN ADMINISTRAREA BIBLIOTECILOR

**Art. 86.** (1) Biblioteca care face parte integrantă din **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** şi contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învăţare.

(3) Biblioteca este în responsabilitatea profesorilor de Limba şi literatura română.

(4) Biblioteca funcţionează conform unui program stabilit de persoanele responsabile şi solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.

(5) Persoanele responsabile cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau prezintă anumite cărţi periodic, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesorale şi organizează în cadrul bibliotecii un spaţiu unde vor fi expuse cărţile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.

Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situaţiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătăţirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achiziţiilor de carte.

## SECŢIUNEA VI - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

**Art. 87.** (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de

Administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi non-formală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 88.** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
(1) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
(2) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
(3) elaborează proiectul program ului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de acţiune al şcolii, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
(4) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
(5) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
(6) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
(7) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
(8) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
(9) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
(10) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
(11) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
(12) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea de formare profesională şi de mentorat a debutanţilor din şcoală;

(13) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

**Art. 89.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

(1) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
(2) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
(3) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
(4) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
(5) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
(6) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
(7) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
(8) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
(9) documente care reglementează activitatea extraşcolară, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerului Educaţiei Naţionale privind activitatea educativă extraşcolară.

**Art. 90.** Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de acţiune al şcolii.

## CAPITOLUL VI

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

## SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 9.1 În Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** personalul didactic auxiliar şi nedidactic este format din: compartimentul secretariat, asistenţă socială, pedagogi şi compartimentul financiar - administrativ.

**Art. 92.** Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioareprecum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

**Art. 93.** (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situaţii neprevăzute. Pentru restul situaţiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reuşeşte să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

**Art. 94.** Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii:**

(1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului; pentru anul şcolar 2017-2018, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

(2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

(3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

(4) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

(5) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de ISJ Caraş-Severin sau de Casa Corpului Didactic Caraş-Severin, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

(6) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;

(7) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

(8) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Art. 95.** Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

(1) observaţie scrisă;
(2) avertisment;
(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
(4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## SECŢIUNEA II – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art. 96.** (1) Compartimentul secretariat **este condus de secretar şi este subordonat directorului Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana".**

(2)Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuţii conform art. 82 din ROFUIP:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;

d) înscrierea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie;

e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;

h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;

l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii din învăţământ;

n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii din învăţământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

t) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;

u) secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;

v) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

w) 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;

x) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

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

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

## SECȚIUNEA III - COMPATIMENTUL FINANCIAR

**Art. 97. (1)** Compartimentul financiar **este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.**

2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art.85 din ROFUIP:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de

administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) 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;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## SECȚIUNEA IV
## ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL

**Art.98.** Personalul angajat în activitatea de recuperare medicală va lua toate măsurile necesare pentru prevenirea unor epidemii sau infestări cu diferiți virusi. Pentru aceasta este obligatoriu respectarea următoarelor:

1. orice tratament injectabil se realizează cu seringi de unică folosință. Acestea sunt desfăcute în fața aparținătorului care semnează în Registrul de tratamente. Pentru copiii care nu sunt însoțiți vor semna 2 persoane angajate în instituție precum și persoana care administrează tratamentul;
2. copiii nou sosiți în Sector vor fi introduși într-un izolator pentru o perioada de 8-10 zile;
3. copiii bolnavi de boli contagioase vor fi izolați iar folosirea hainelor se va face separat folosind metodologia adecvată pentru sterilizare;
4. deșeurile sanitare vor urma metodologia de distrugere conform legislației in vigoare (Protecția Mediului);de îndeplinirea acestor condiții este responsabil medicul și asistenta de tură;
5. stabilește și administrează medicația, îngrijirea copiilor, instruirea și îndrumarea părinților (atitudine față de copil, angajați, părinți, rezolvarea problemelor de igienă personală și a copiilor (inclusiv schimbarea lor în caz de „accidente", respectarea regulamentelor);
6. efectuează triajului zilnic, tratamentele medicale, vaccinuri, examene de bilanț și evaluări, participă la activitățile educative ca persoane de sprijin;
7. aplică programe de recuperare medicală etc.
8. **Fiind copii și mai ales având dizabilități, copiii nu vor rămâne niciodată singuri!**

## SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 99. (1)** Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).**

(2) Serviciul de administrație este condus de contabil fiind subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții, conform art.90 din ROFUIP:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
(4)Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
(5)Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului.Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
(6)Paza și controlul accesului în școală se face de catre personalul de ingrijire în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

**Art. 100.** (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.
(2)Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

**Art. 101.** (1) Personalul nedidactic are următoarele ***obligații***:
a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
b) personalul nedidactic are obligația, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

(3) Personalul care beneficiaza din partea unităţii de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebui să achite cursurile.

Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 si 195, salariatii care au beneficiat de cursuri de formare intr-o firma nu pot înceta contractul de munca încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

a. stagiul de pregatire sau cursurile au avut o durata mai mare de 60 de zile

b. angajatorul a platit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesionala si acestea au avut loc la initiativa firmei

c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioada mai mare de 25% din durata zilnica a timpului de lucru sau scoaterea integrala din activitate (4) Durata pe care salariatul trebuie sa o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională şi orice alte obligaţii ulterioare se stabilesc prin act adiţional la contractul de muncă.

**Art. 102.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiun***i, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) observaţie individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL VII
## EVALUARE A SALARIAŢILOR

**Art.103.** Evaluarea personalului din CSEI „Christiana" Bocşa se realizează anual, conform prevederilor legale, în baza unui raport de activitate anual şi a unei fişe de evaluare/autoevaluare după cum urmează:

a) pentru director, pe perioada unui an şcolar, de către reprezentanţii ISJ Caraş-Severin;
b) pentru directorul adjunct, pe perioada unui an şcolar, de către directorul unităţii;
c) pentru şefii de comisiei metodice, pe perioadă de un an şcolar, de către director;
d) pentru cadrele didactice şi didactic auxiliar, care au cel puţin ½ normă în CSEI „Christiana" Bocşa, pe perioadă de un an şcolar, de către responsabilul de comisie;

e) pentru personalul nedidactic, pe o perioadă de un an calendaristic, de către administratorul de patrimoniu;

1) Calificativele sunt validate de către Consiliul de administraţie a CSEI „Christiana" Bocşa;
2) Fişele de evaluare sunt cele prevăzute de OMEN nr. 3597/2014 iar defalcarea punctajelor pe indicatori de performanţă sunt aprobaţi anual de către Consiliul de administraţie a CSEI „Christiana" Bocşa în şedinţa din luna octombrie şi se comunică angajaţilor prin intermediul e-mail-urilor personale;
3) Cadrele didactice care au mai puţin de ½ normă în CSEI „Christiana" Bocşa vor fi evaluate, pentru perioada lucrată, de unităţile unde au norma de bază;
4) Calendarul este cel stabilit de către ministerul educaţiei;

ACORDAREA RECOMPENSELOR
1. Pentru cadrele didactice si nedidactice
- evidentierea in fata colectivului de munca
- acordarea calificativului FB pentru activitatea deosebita depusa intr-un an scolar.
- acordarea de gradatii de merit pe perioade de 5 ani,

## SECŢIUNEA I
## SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR DIN PARTEA ANGAJAŢILOR

**Art.104.** Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii instituţiei, în scris, petiţii individuale dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
1) Prin petiţii se înţeleg cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituţiei, în condiţiile legii;
2) Petiţiilor anonime nu li se vor da curs, acestea fiind clasate.
**Art.105.** Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducerii unităţii şcolare şi vor fi înregistrate la secretariatul instituţiei.
1) Conducătorul instituţiei are obligaţia de a răspunde cererii sau reclamaţiei în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariat;
2) În situaţia în care aspectele sesizate necesită activităţi complexe de investigare/cercetare, termenul de răspuns se poate prelungii cu cel mult 15 zile.

**Art.106.** Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
1) În situaţia în care un salariat adresează, în aceeaşi perioadă de timp, mai multe petiţii cu acelaşi subiect, acestea se vor conexa, salariatul primind acelaşi răspuns pentru ambele sesizări.
2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie/sesizare cu acelaşi conţinut sau care priveşte acelaşi problemă, aceasta se clasează la acelaşi număr cu prima sesizare, făcându-se această menţiune ca şi răspuns.

# CAPITOLUL VIII

# BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

## SECŢIUNEA I - ELEVII

### *1. Dispoziţii generale*

**Art.107.** (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

**Art.108.** Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.

**Art.109.** Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, ale capitolului III din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, precum şi ale altor acte normative.

## SECŢIUNEA II
### CALITATEA DE ELEV

**Art.110.** Înscrierea copiilor, elevilor şi tinerilor cu dificultăţi sau cu deficienţe uşoare ori moderate în învăţământul de masă se realizează în conformitate cu ROFUIP, pe baza hotărârii comisiei de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE. Acest aspect va fi urmărit de asistentul social şi secretariatul unităţii.
**Art.111.** În clase speciale, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi înscrişi:
a) elevii care au promovat clasa precedentă;
b) elevii declaraţi repetenţi în clasa anterior urmată;
c) elevii care au întrerupt şcoala, dar nu au depăşit vârsta clasei cu cel mult 4 ani;
d) elevii cu dublă repetenţie în şcoala de masă, cu avizul comisiei de evaluare şi orientare şcolară şi profesional din cadrul CJRAE/CMBRAE, cu acordul părinţilor sau al susţinătorului legal;
e) elevii cu deficienţe dobândite după absolvirea unei/unor clase;
f) copiii neşcolarizaţi sau elevii în situaţia de abandon scolar;

**Art.112.** Diagnosticarea copiilor, elevilor şi tinerilor cu CES se face în baza prevederilor art. 50 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.
(1) Dosarul copilului, elevului cuprinde:
1. cererea părinţilor/tutorilor;
2. copii ale actelor de identitate ale părinţilor/tutorilor şi ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES;
3. certificatul de încadrare într-un grad de deficienţă, după caz;

4. certificatul medical sau scrisoarea medicală;
5. raportul şi recomandarea comisiei interne de expertiză complexă;
6. fişa psihopedagogică;
7. fişa de traseu educaţional;
8. rezultatul anchetei sociale;
9. caracterizarea profesorului diriginte.

## SECȚIUNEA III
## TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 113.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ de la şi la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administraţie ale celor două unităţi de învăţământ.

**Art. 114.** (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situaţii medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior.
(2)Elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. În situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;
(3)Elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
(4)elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a Xl-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 12 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
(5)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă, cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.
**Art. 115.** În învăţământul primar (clasele I-a- IV-a) şi în ciclul gimnazial al învăţământului secundar inferior (clasele a V-a - a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:
(1) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 12 de elevi la clasă;
(2) de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor de 12 de elevi la clasă.

**Art. 116.** În învăţământul profesional elevii se pot transfera, după cum urmează:
a) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 12 de elevi la clasă;
b) de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

c) în cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susţin examene de diferenţă.

**Art. 117.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**Art. 118.** În învăţământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiaşi profil, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susţin examene de diferenţă.

**Art. 119.** (1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, astfel:
a) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, cu aceeaşi specializare/calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
b) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferenţă;
c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament şi în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;
d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferenţă, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
(2) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera la şcoala profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

**Art. 120.** Elevii din învăţământul liceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
a) elevii de la învăţământul seral, cu frecvenţă redusă sau la distanţă, se pot transfera la forma de învăţământ de zi, cu susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, şi potrivit criteriilor prevăzute în ROF;
b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă sau la distanţă se pot transfera la învăţământul seral, în condiţiile precizate la lit. a);
c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învăţământ seral, cu frecvenţă redusă sau la distanţă, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

**Art. 121.** (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare.

**Art. 122.** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer. Şcoala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**Art. 123.** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

**Art. 124.** Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul de zi la altă formă de învăţământ sau de la învăţământul seral la cel cu frecvenţă redusă sau la distanţă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară;

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă sau la distanţă la cel seral sau de la alte forme de învăţământ la cel de zi, numai în perioada vacanţei de vară;

c) elevii din clasa a XII-a, învăţământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învăţământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. În această situaţie, pe diploma de absolvire şi în registrul matricol, se menţionează anul şcolar, semestrul I/ zi, clasa a XII-a şi semestrul II/ seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.

**Art. 125.** Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor art. 136 - 145, în următoarele situaţii, dovedite cu acte:

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

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de Sănătate Publică;

c) la / de la învăţământul de artă sau sportiv;

d) de la liceu la şcoala profesională;

e) de la învăţământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

**Art. 126.** După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

**Art. 127.** Un elev se poate transfera de la o clasă la alta din aceeaşi filieră sau din filiere diferite dacă părinţii sunt din localitate, la solicitarea acestora şi cu aprobarea Consiliului de Adminstraţie al unităţii de învăţământ.

## SECŢIUNEA IV
## TRANSFERAREA ELEVILOR CU NEVOI SPECIALE

**Art.128.** Transferarea copiilor/elevilor cu CES de la o unitate de învăţământ specială la alta de acelaşi fel, pe raza localităţii, judeţului sau dintr-un judeţ în altul, se face cu acordul consiliilor de administraţie ale celor doua unităţi de învăţământ.

1) Transferarea, reorientarea copiilor/elevilor de la o unitate de învăţământ de un tip la alta de un alt tip, ca tip de dizabilitate si din punctul de vedere al categoriilor de vârsta, sau de la o unitate de învăţământ special la una de învăţământ de masa si invers se face la propunerea cadrului didactic al grupei/clasei, a psihologului scolar si/sau a părinţilor/tutorilor legali, în baza

certificatului de evaluare si orientare şcolară şi profesionala elaborat de comisia de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE.
2) În funcţie de evoluţia copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre şcoala speciala spre şcoala de masa şi invers.
3) Transferarea elevilor cu deficiente din scolile speciale integrate dintr-o unitate de invatamant la alta se realizeaza la sfarsitul fiecarui an scolar, in urmatoarele conditii si cazuri:

**Art.129.** Transferarea copiilor/elevilor cu CES dintr-o unitate de învăţământ special in alta unitate de învăţământ special poate avea loc in urmatoarele cazuri:

a) la solicitarea părinţilor/tutorilor legali;
b) la schimbarea domiciliului părinţilor/tutorilor legali;
c) apariţia necesităţii pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate in localitatea unde este situata unitatea şcolară frecventata;
d) ameliorarea/compensarea sau agravarea deficientei.
e) obtinerea mediei de trecere la toate obiectele de invatamant

## CAPITOLUL IX
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR

### SECŢIUNEA I
### DREPTURILE ELEVILOR

**Art. 130.** Elevii din, **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art. 131.** Elevii din **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** beneficiază de învăţământ gratuit.

**Art. 132.** (1) Elevii din învăţământul profesional beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei Naţionale şi promulgată prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale.
Preşcolarii şi elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) În situaţia transferării elevului, după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculum diferenţiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

**Art. 133.** Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică şi social prin personal de specialitate.

**Art. 134.** Elevii au dreptul la asistenţă medicală gratuită în şcoală, prin cabinetul medical şcolar.

**Art. 135.** Elevii au dreptul de a participa la activităţi extraşcolare realizate în cadrul şcolii, în cluburi şi palate ale copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

**Art. 136.** (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
(2)Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupului ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

**Art. 137.** Elevii au dreptul de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

**Art. 138.** Elevii au şi alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016.

## SECŢIUNEA II
## OBLIGAŢIILE ELEVILOR

**Art. 139.** Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

**Art. 140.** Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi a Statutului Elevului;

c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

e) normele de protecţie civilă;

f) normele de protecţie a mediului.

**Art. 141. (1)** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală,

cât şi în afara ei.
(2) Prin „comportament civilizat" se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;
b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.
(3) „Ţinuta decentă" presupune:
a) purtarea uniformei şcolare;
b) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit şi nevopsit; băieţii nu au voie să poarte barbă sau cercei;
c) ţinuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare şi fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul şi unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză şi nici un număr mare de cercei în ureche;
d) atât băieţii, cât şi fetele, nu au voie să poarte piercinguri şi tatuaje vizibile.

**Art. 142.** Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

**Art. 143.** Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.

**Art. 144.** (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul primar şi gimnazial se face prin uşa dinspre curtea interioară, în intervalul 7,45 – 8,00.
(2) Accesul elevilor în şcoală se face pe baza carnetului de elev.

**Art. 145.** În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.

**Art. 146.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 147.** Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 148.** Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical a şcolii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

**Art. 149.** Elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

**Art. 150.** Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor art. 131 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi

**Art. 151.** Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii şi în afara acesteia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participle la jocuri de noroc;

g) să introducă şi să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii;

h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;

j) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;

k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii;

l) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;

o) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;

p) să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului şcolar;

q) să aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii.

r) să aducă în incinta şcolii persoane străine care pot tulbura activitatea unităţii şcolare;

s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau

în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
t) să circule pe scara profesorilor;
u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

**Art. 152.** (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.
(2) Atribuţiile şefului de clasă sunt:
a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
b) atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
c) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
e) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

## SECŢIUNEA III
## RECOMPENSELE ELEVILOR

**Art. 153.** Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

**Art. 154.** Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome şi, eventual, şi financiar.

**Art. 155.** (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;
(2) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(3) Elevii din învăţământul gimnazial sunt recompensaţi cu premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

**Art. 156.** Pentru toate situaţiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensaţi şi material sau financiar din fondurile extrabugetare ale şcolii sau din partea Consilului reprezentativ al părinţilor.

## SECŢIUNEA IV
## SANCŢIUNILE ELEVILOR

**Art. 157.** – Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Un rol deosebit in acest sens este detinut de activitatea ***Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar*** din **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**.

**Art. 158.** (1) Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) eliminare pentru 3-5 zile;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;
(2) Sancţiunile prevăzute la literele b – d sunt însoţite de scăderea notei la purtare.
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinţilor/tutorilor.

**Art. 159.** (1) Elevii din„Liceul Tehnologic, comuna Petricani'' vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite conform prevederilor din prezentul regulament.
(2) Alte abateri vor fi soluţionate de dirigintele/învăţătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al şcolii.

# CAPITOLUL X PĂRINŢII

## SECŢIUNEA I
## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

**Art. 160.** Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia elevul.

**Art. 161.** (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

(3) Dirigintele aduce la cunoştinţa părinţilor prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

**Art. 162.** (1) Părinţii au obligaţia să ia la cunoştinţă şi să semneze Contractul educaţional încheiat cu unitatea şcolară.

(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învatamântul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(3) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor şi să respecte acordul de parteneriat pentru educaţie.

(4) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(5) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar /primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(7) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învăţătorul /institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

**Art. 163.** Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a

elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

**Art. 164.** Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

## SECŢIUNEA II
## ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

**Art. 165.** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(1) Conform Ordinul Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale nr.1985/1305/5805/2016 „Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor cu **CES încadraţi în** *grad de handicap GRAV cu asistent personal* sunt obligaţi, să nominalizeze un facilitator şi să completeze documentele procedurii"

(2) Conform aceluiaşi ordin, „Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor cu CES **neîncadraţi în grad de handicap GRAV,** cu asistent personal, pot solicita aprobarea de către şcoală a unui facilitator, în măsura în care familia şi echipa de caz consideră necesară şi benefică prezenţa acestuia alături de elevul integrat;

(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(4) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(6)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar /învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învăţătorului /institutorului / profesorului pentru învăţământ preşcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea

activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană."

(9) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(10) Dispoziţiile alineatului (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**Art. 166.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 167.** Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

## SECŢIUNEA III
## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

**Art. 168.** (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art.169.** (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul puericultor/educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

## SECŢIUNEA IV
## COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

**Art. 170.** (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege, la începutul fiecărui an şcolar, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează şedinţa.

(2) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane - un preşedinte şi doi membri ale căror responsabilităţi se stabilesc în cadrul comitetului şi se aduc la cunoştinţa dirigintelui clasei.

(3) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
(4) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.
(6) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

**Art. 171.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul-puericultor /educatoarea /învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.172.** Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

## SECŢIUNEA V
## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

**Art. 173. (1)** La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din

preşedinţii comitetelor de părinţi.

**Art. 174.** Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**Art. 175.** (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

**Art. 176.** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

**Art. 177.** (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
,e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional

## CAPITOLUL XI.
## PARTENERII EDUCAŢIONALI

### ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

**Art. 178. Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 179.** (1) Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după

şcoală".
(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

**Art. 180.** (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

**Art. 181.** (1) **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** încheie protocoale de parteneriat şi colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unitatea de învăţământ care şcolarizează în învăţământ profesional încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/ un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
**Art. 182.** (1) **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de acţiune al şcolii.
(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**poate încheia protocoale de

parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în Liceul Tehnologic, comuna Petricani .

**Art. 183.** Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu Liceul Tehnologic, comuna Petricani .

## CAPITOLUL XII.
## EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

**Art. 184.** (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

**Art. 185.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

**Art. 186.** (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**

## CAPITOLUL XIII.

## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 187.** (1) În **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** se interzice constituirea de

fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

(2) **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"** se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate.

**Art. 188.** Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

**Art. 189.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

**Art. 190.** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al **Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana"**.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.