



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„ALEXANDRU ROȘCA” LUGOJ**
Str. Păgetului Nr.158 Lugoj 305500
Tel/fax: 0256/354702 E-mail: centrulrosca12@yahoo.ro
Web: www.cseirosca12.ro

Nr. Înreg. 2049/ 16.10.2020



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CSEI „ALEXANDRU ROȘCA” LUGOJ

AN ȘCOLAR: 2020-2021

Aprobat în C.A. în data de 16.10.2020

CUPRINS

Capitolul I. Dispozitii generale

Capitolul II. Organizarea unității de învățământ

Secțiunea 1. Organizarea unității de învățământ

Secțiunea 2. Organizarea activității și a procesului didactic în perioada pandemiei COVID-19 la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca”

Secțiunea 3. Identificarea, criteriile de selecție și transferul elevilor

Secțiunea 4. Organizarea și desfășurarea procesului de învățământ

Secțiunea 5. Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES

Capitolul III. Managementul unității de învățământ

Secțiunea 1. Directorul și directorul adjunct

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

Capitolul IV. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Secțiunea 3. Comisiile din unitate

Secțiunea 4. Profesorul dirigine

Secțiunea 5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale și extrașcolare

Capitolul V. Personalul unității de învățământ

Secțiunea 1. Drepturi și obligații ale personalului didactic/ auxiliar și nedidactic

Secțiunea 2. Personalul didactic de sprijin/ itinerant/ la domiciliu

Secțiunea 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea 1. Compartimentul secretariat și asistență socială

Secțiunea 2. Serviciul financiar- contabil

Secțiunea 3. Compartimentul administrativ

Secțiunea 4. Compartimentul medical și de îngrijire

Capitolul VII. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Capitolul VIII. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea 1. Concediul de odihnă

Secțiunea 2. Concediul fără plată

Capitolul IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție

Capitolul X. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Soluționarea unor cereri, sesizări sau reclamații

Capitolul XI. Beneficiarii primari ai unității de învățământ

Secțiunea 1. Calitatea de elev

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile elevilor

Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni

Secțiunea 4. Reguli speciale

Capitolul XII. Partenerii educaționali

Secțiunea 1. Părinții (asistenți maternali, reprezentanți legali)

Secțiunea 2. Consiliul reprezentativ al părinților

Secțiunea 3. Școala și comunitatea. Parteneriate între CSEI „Al. Roșca” și alți parteneri educaționali

Capitolul XIII. Internatul școlar

Capitolul XIV. Asigurarea ordinii, pazei și disciplinei în unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Asigurarea ordinii, pazei și disciplinei

Secțiunea 2. Accesul în unitatea de învățământ

Capitolul XV. Dispoziții finale

Anexe

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: prevederile Constituției României, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și modificările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP/2020), cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului și cu prevederile Codului Muncii.

Art. 2 Centrul Scolar Pentru Educatie Incluziva ”Al. Roșca” Lugoj este o unitate de invatamant cu personalitate juridica, aflata sub coordonarea Ministerului Educatiei Cercetării

Art. 3 Centrul Scolar Pentru Educatie Incluziva ”Al. Roșca” colaborează cu: instituții de învățământ, instituții conexe ale învățământului preuniversitar, cu C.J.R.A.E. Timiș, ISJ Timiș, D.G.A.S.P.C. Timiș, CJT, cu autoritățile locale, cu agenții economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, cu persoane fizice care au preocupări în domeniul educației sau cu alte instituții.

Art. 4 Protecția socială a elevilor din Centrul Scolar Pentru Educatie Incluziva ”Al. Roșca”, se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind ocrotirea minorilor și a persoanelor cu dizabilități.

Art. 5 Învățământul Special din Romania este gratuit.

Art. 6 Finanțarea unității de învățământ se asigură din fonduri publice sau din alte surse, potrivit legii. Centrul Scolar Pentru Educatie Incluziva ”Al. Roșca” poate obține venituri proprii din activități specifice, conform legii, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite (*conform art 108 din Legea 1/2011*)

Art. 7 Structura anului scolar se stabilește prin ordin al MEC.

Art. 8 În Centrul Scolar Pentru Educatie Incluziva ”Al. Roșca” se face școlarizarea în regim de zi, cu semi-internat, internat, regim extern, școlarizare la domiciliu și servicii educaționale de sprijin pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă, care include participarea elevului la activități complementare de educație terapeutică complexă și integrată.

Art. 9 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art. 10 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Scolar Pentru Educatie Incluziva ”Alexandru Roșca” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 11 Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al CSEI AL ROȘCA, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră, în Consiliul Reprezentativ al Părinților și în Consiliul Profesorat, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic sau dacă nu este posibil se va dezbate în ședințe separate.

Art. 12 În incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea acțiunilor de natură politică și prozelitism religios, sau orice activități care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului din unitate.

Capitolul II

Secțiunea 1. Organizarea unității de învățământ

Art. 1 În România, învățământul special și special integrat se adresează tuturor copiilor cu CES și este parte integrantă a sistemului național de învățământ.

Art. 2 Activitățile specifice procesului de învățământ din C.S.E.I. ”Al. Roșca” se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

Art. 3 Sigla și antetul școlii sunt:



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
”ALEXANDRU ROȘCA” LUGOJ**

Str. Făgetului Nr.158 Lugoj 305500

Tel/fax: 0256/354702 E-mail: centrulrosca12@yahoo.ro

Web: www.cseirosca12.ro

Art. 4 În conformitate cu Legea nr.35/02.03.2007 art.5 Consiliul profesoral al școlii și Consiliul Reprezentativ al Părinților a hotărât ca fiecare elev să poarte, ca **semn distinctiv** un ecuson personalizat.



Art. 5 Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 6 Orarul activităților școlare este întocmit cu respectarea cerințelor psihopedagogice.

Art. 7 Durata orei de curs, a activităților de intervenție specifice, a activităților realizate de educatori, este de **45 minute**, iar a recreațiilor este de **15 minute**.

****In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.*

**Secțiunea 2. Organizarea activității și a procesului didactic în perioada pandemiei
COVID-19 la
Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca”**

Art. 1 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, **cursurile școlare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata**, potrivit reglementarilor aplicabile.

(1) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a anteprescolarilor, prescolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 2 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, **durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată**, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 3 Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic va lua la cunoștință scenariul de începere a anului școlar precum și procedurile privind desfășurarea cursurilor în condiții optime și a situațiilor care necesită suspendarea cursurilor.

Art. 4 Pe perioada pandemiei, întreg personalul instituției, elevii, părinții/ reprezentanții legali și alte persoane din comunitate **respectă obligatoriu** măsurile prevăzute în **Planul de măsuri pentru implementarea normelor privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în perioada pandemiei COVID-19, la nivelul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca” Lugoj, precum și Planul de curățenie și dezinfecție**

Art. 5 În anul școlar 2020- 2021, elevii/ preșcolarii școlii își desfășoară activitatea, în trei corpuri de clădire, în două schimburi, clasele fiind repartizate astfel:

- Corpul A: clasele P A, IA, IB, IVA, VIIA, VIA, VIB, VIIIB, X
- Corpul B: grupele de grădiniță, clasele: P B, II, IV B, VC, VI C, IX
- Corpul F: clasele: III, VA, VII A, VIII A

Art. 6 (1) Pe perioada pandemiei programul de organizare și desfășurare al activităților este următorul:

- accesul elevilor în instituție este permis începând cu ora 7.30, cu realizarea triajului epidemiologic
- cadrele didactice de dimineață vin la școală începând cu ora 7.45 și au acces în urma realizării cu realizarea triajului epidemiologic
- copiii vor fi preluați de la internat și conduși către clasă de către cadrele didactice
- profesorii educatori nu au acces în sala de mese, doar vor conduce copiii până la intrare și îi vor prelua

(2) Programul școlar în contextul pandemiei, este următorul:

Grupele de preșcolari:

- schimbul AM- 8.⁰⁰ - 13.⁰⁰
- schimbul PM- 13.⁰⁰ - 17.⁰⁰

Cilul primar:

- schimbul AM- 8.⁰⁰ - 11.⁰⁰
- schimbul PM- 11.⁰⁰ - 15.⁰⁰

Ciclul gimnazial:

- schimbul AM- 8.⁰⁰ - 12.⁰⁰
- schimbul PM- 12.⁰⁰ - 16.⁰⁰

Accesul elevilor în școală se va face începând cu ora 7.³⁰.

***** Programul școlar poate suferi modificări, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în funcție de scenariul aplicat**

Art. 7 Pauzele școlare sunt decalate și se desfășoară în spațiul exterior alocat fiecărei clase, conform graficului de desfășurare a pauzelor

Art. 8 Activitatea desfășurată în internatul școlar și la sala de mese în perioada pandemiei este prevăzută în **Planul de măsuri pentru implementarea normelor privind instituirea de măsuri sanitare și de protecție în perioada pandemiei COVID-19, la nivelul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Alexandru Roșca" Lugoj, precum și Planului de curățenie și dezinfecție**

Art. 9 Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic, precum și sectorul de activitate unde își va desfășura activitatea, poate fi modificat în funcție de scenariul aplicat, cu luarea la cunoștință prin semnarea anexei la fișa postului.

Art. 9 (1) **Accesul în instituție pe perioada pandemiei** a părinților/ reprezentanților legali sau a altor persoane este strict interzis, în afara cazurilor excepționale (acces pe baza de tabel).
(2) Accesul altor persoane străine, în vederea obținerii sau completării de documente sau

pentru rezolvarea diferitelor probleme este permis doar în cazuri excepționale după ce în prealabil au apelat secretariatul unității sau cu programare, cu respectarea tuturor măsurilor impuse.

(3) Nu este permis accesul personalului din unitate cu mașina personală. Este permis doar accesul microbuzelor instituției, autoturismelor pentru aprovizionare, cele pentru situații de urgență sau alte cazuri excepționale cu acordul conducerii.

Secțiunea 3. Identificarea, criteriile de înscriere și transferul copiilor din instituție

Art. 1 Identificarea, evidența și repartizarea pe clase a copiilor în C.S.E.I. ”Al. Roșca” constituie sarcina principală a Comisiei Interne de Evaluare Continuă. Decizia de orientare a elevilor către o formă de învățământ special aparține COSP Timiș, ce se materializează prin Certificatul de orientare școlară și profesională.

Art. 2 În C.S.E.I. ”Al. Roșca” pot fi înscriși elevi cu CES, cu deficiențe mentale severe, moderate, ușoare, asociate cu tulburări comportamentale, sindrom Down, autism, dificultăți de învățare, etc.

Art. 3 Existența certificatului de orientare școlară este obligatorie la înscrierea unui elev cu dizabilități în oricare din formele de școlarizare. Documentele anexe certificatului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 4 În clasa pregătitoare din C.S.E.I. sunt înscriși copii care anterior au frecventat grădinița. Copiii care nu au frecventat grădinița, dar datorită vârstei depășite nu mai pot fi înscriși în învățământul preprimar, sunt înscriși obligatoriu în clasa pregătitoare. Categoriile de elevi cu CES ce pot fi înscriși în CSEI ”Al. Roșca” sunt cele prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 5 Transferarea copiilor/elevilor poate avea loc în următoarele cazuri:

- la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali;
- apariția necesității pentru un copil/elev cu dizabilități de a urma un tratament medical sau de abeneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situat C.S.E.I.
- ameliorarea/ compensarea sau agravarea deficienței.

Art. 6 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transfera elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Secțiunea 4. Organizarea și desfășurarea procesului de învățământ

Art. 1 Învățământul special și special integrat pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 2 Efectivul grupelor și claselor de învățământ special (în grupe/clase de grădiniță sau școală specială) sau în clase/grupe speciale din unități școlare obișnuite sunt :

- a) efectivele grupelor/claselor de copii/elevi cu deficiențe moderate sau ușoare sunt de 8-12 copii/elevi, atât în unitățile de învățământ special cât și în școlile integratoare;
- b) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe severe, profunde și multiple sunt de 4-6 copii/elevi;
- c) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe senzoriale

asociate (surdocecitate) sau cu deficiențe senzoriale multiple, autism cuprind în medie 3 elevi, dar nu mai puțin de 2 și nu mai mult de 4 (OMECTS 5555/07.11.2011, ANEXA 3 CAP.6 ART.21 AL.5);

Art. 3 Conform hotărârii C.A. al ISJ Timiș, efectivele grupelor/ claselor pot funcționa cu un număr de **maxim 8 copii/ elevi pentru grupele/ clasele speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe severe, profunde și multiple**, respectiv **maxim 15 elevi pentru grupele/clasele de copii/elevi cu deficiențe moderate sau ușoare**.

Art. 4 La nivelul C.S.E.I., formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art. 5 În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

Art. 6 Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi. Pentru elevii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități sunt nedeplasabili, se organizează școlarizarea acestora la domiciliu.

Art. 7 Procesul de învățământ și educație specială se realizează prin lecții, lucrări practice, activități complementare de terapie educațională complexă și integrată realizată de învățatori/ profesori, și activități de intervenție specifică desfășurate de profesori specialiști în cabinete special amenajate, activități extrascolare.

Art. 8 Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea elevilor cu dizabilitati în cadrul C.S.E.I. "Al. Roșca", în activitățile extrașcolare se asigură de conducerea C.S.E.I. "Al. Roșca", personalul didactic, personalul didactic auxiliar conform responsabilităților stipulate în prezentul regulament și a graficului de prezență și activitate zilnică a personalului didactic.

Art. 9 Părinții sau tutorii legali au obligația să însotească elevii cu CES la venirea și plecarea la/de la C.S.E.I. "Al. Roșca" sau să declare în scris că nu este cazul să-i însotească.

Art. 10 În proiectarea și realizarea lecțiilor și a diverselor activități educaționale la nivelul clasei, al grupelor, personalul didactic utilizează flexibil și adaptează situațiile de învățare, strategiile, metodele, mijloacele și resursele cele mai adecvate pentru realizarea progresului școlar al fiecărui elev.

Art. 11 Pentru copiii cu grad de handicap grav, care ridică probleme deosebite, și, obligatoriu pentru copiii cu grad de handicap cu asistent personal, este necesară prezența facilitatorului (părinte sau persoană desemnată de părinte) în unitatea de învățământ, incluzând prezența în timpul orelor de curs, pauze sau în timpul activităților extrașcolare, conform art. 64 din Ordinul 1985/ 1305/ 5805 din 2016

Art. 12 Este interzisă scoaterea elevilor din timpul activităților școlare ca măsură punitivă.

Art. 13 Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj **nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție**, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale

Secțiunea 5. Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES

(conform art. 55 din Ordinul 1985/ 1305/ 5805 din 2016)

Art. 1 (1) Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap se concretizează în planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități. Acest plan conține și măsurile pentru părinți/reprezentant legal și alte

persoane importante pentru copil și este anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap.

(2) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

(3) Planul de abilitare-reabilitare se elaborează și pentru copiii cu dizabilități pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea DGASPC

(4) Obiectivul general al planului de abilitare-reabilitare este dezvoltarea personală și socială, maximizarea potențialului, dobândirea autonomiei personale și sociale a copilului în vederea incluziunii sociale. În cazul copiilor cu vârsta peste 16 ani, obiectivul planului va conține și tranziția la viața de adult. În cazul copiilor aflați în îngrijire paliativă, la domiciliu sau în centru de tip hospice, obiectivul planului va conține și menținerea calității vieții/încetinirea degenerării stării de sănătate.

(5) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

Art. 2 (1) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate. **Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se regăsesc în ANEXA 1**

(2) La prima orientare școlară și profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel:

a) pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor;

b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

(3) Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare școlară și profesională este transmis COSP spre aprobare.

Art. 3 (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:

a) profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;

b) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special;

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

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

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

Capitolul III

Managementul unității de învățământ

Art. 1 Conducerea C.S.E.I. este asigurată de consiliul de administrație, director și director adjunct (art. 16, alin 2, ROFUIP 2020)

Art. 2 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor, autoritatile administratiei publice locale și județene.

Secțiunea 1. Directorul și directorul adjunct

Art. 1 Conducerea executivă a școlii este exercitată de director, d-na **VIORICA PARASCHIVU**

Art. 2 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament (**ANEXA 2**).

Art. 3. —în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 4. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 5 Funcția de director adjunct este ocupată de d-na **FRUNZEA VERONICA**

Art. 6 Atribuțiile directorului adjunct conferite de legislația în vigoare sunt prevăzute la **ANEXA 3**

Art. 7 Tipul și conținutul documentelor manageriale conform legislației sunt prevăzute la **ANEXA 4**

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

Art. 1 **Consiliul de administrație (CA)** este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și a politicii educaționale a școlii; este format din 9 persoane:

Viorica Paraschivu— director, președinte;

Frunzea Veronica—director adjunct;

Vidoni Adelina- educatoare

Munteanu Alina- profesor psihopedagog

Burcea Adina—președinte Consiliul Reprezentativ al Părinților;

Banda Anuța— reprezentant al părinților;

Crista Mihai- reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Timiș;

Dobra Călin- reprezentant al Consiliului Județean Timiș

Anghel Mihai- reprezentant al Consiliului Județean Timiș

Curelici Otilia- lider sindical, are statut de observator.

Șuta Angelica- secretar, fără drept de vot

Art. 2 Atribuțiile Consiliului de Administrație al CSEI AL. ROȘCA se regăsesc la (**ANEXA 5**)

Art. 3 In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, **sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line**, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Capitolul IV

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 1 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 2 Consiliul Profesoral îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP (art. 54- 56), prevăzute la (ANEXA 6)

Art. 3 Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Art. 4 Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 1 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei. Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

Art. 2 Atribuțiile Consiliului clasei și cele ale președintelui consiliului clasei sunt prevăzute în art. 57- 59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. (ANEXA 7)

Sectiunea 3. Comisiile din unitate

Art. 1 La nivelul CSEI „Al. Roșca” se constituie și funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

COMISII CU CARACTER PERMANENT
Comisia pentru curriculum
Comisia de evaluare și asigurarea calității
Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
Comisia pentru controlul managerial intern
Comisia internă de evaluare continuă
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL ȘI TEMPORAR/ ALTE COMISII FUNCȚIONALE
Comisia paritară
Comisia de meniu
Comisia de salarizare
Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare/ RI
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Comisie de receptie bunuri, alimente, materiale, obiecte inventar, mijloace fixe și lucrări de investiții
Comisie selecție oferte
Comisia de inventariere a bunurilor, a elementelor de activ și pasiv
Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
Comisia pentru programe și proiecte educative
Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluția în carieră
Comisie echivalare în credite pretransferabile
Responsabil pentru perfecționare și formare continuă
Responsabil cu situația efectivului zilnic la masa
Responsabil cu păstrarea sigiliului unității și a locului de păstrare/ condica de prezență
Responsabil monitorizare absențe
Responsabil cu codul de etică
Responsabil cu raportarea abaterilor
Responsabil pentru implementarea proiectelor europene
Responsabil cu centralizarea
Coordonator de proiecte și programe educative

Art. 2. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, **nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.**

Art. 3 Atribuțiile comisiilor sunt prevăzute la **ANEXA 8**

Secțiunea 4. Profesorul diriginte

Art.1. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățatorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 2. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 3. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

Art. 4. Conform art. 68- 69 din ROFUIP, profesorul diriginte îndeplinește atribuțiile prevăzute în **ANEXA 9**

Secțiunea 5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 1 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 2 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrașcolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

Art. 3 Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității. Atribuțiile coordonatorului sunt prevăzute la art 61 din ROFUIP/ 2020 și în **ANEXA 10**

Capitolul V
Personalul unității de învățământ.

Secțiunea 1. Drepturi și obligații ale personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic

Art. 1 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 2 Personalul C.S.E.I. ”Al. Roșca” – *didactic, didactic auxiliar și nedidactic* – are următoarele **obligații cu caracter general**:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, și să semneze zilnic condica de prezență;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de conducerea unității în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă permanent o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească respect, grijă și considerație în relațiile cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, ținând cont de specificul dizabilităților copiilor școlarizați;
- să nu absenteze nemotivat de la program și să nu părăsească centrul școlar în timpul programului fără o aprobare dată în acest sens de către director;
- să se preocupe permanent de propria formare profesională;
- să folosească cu grijă și să manifeste preocupare pentru păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale a centrului școlar;
- să nu sustragă și să nu înstrăineze bunuri aparținând centrului școlar, elevilor sau altor membrii ai personalului sau să nu faciliteze sustragerea de bunuri;
- să execute, la începutul fiecărui an școlar, examenul psihologic și examenul de medicina muncii;
- să nu consume în nicio împrejurare băuturi alcoolice și să nu fumeze în incinta centrului precum și prestarea activității în stare de ebrietate
- să cunoască și să respecte normele de disciplina și protecția muncii, de P.S.I., etc.
- vânzarea/cumpărarea de la elevi a diverselor bunuri;
- scoaterea elevilor din programul școlar pentru rezolvarea unor probleme din domeniul administrativ sau personal fara aprobarea conducerii.

Art. 3 Personalului din unitate îi este interzis **să desfășoare și să încurajeze acțiuni** de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Secțiunea 1. Personalul didactic. Sarcini și îndatoriri

Art. 1 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și în fișa postului și își desfășoară activitatea conform normelor didactice în vigoare și orarului școlar al C.S.E.I. ”Al. Roșca”

Art. 2 Orice cadru didactic titular/ suplinitor , angajat la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Al. Roșca” are următoarele **obligații**:

- a) Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, inclusiv anexele și sarcinile suplimentare atribuite prin Planul managerial de dezvoltare a școlii, planuri de măsuri, planul activităților educative, planul de acțiuni al comisiei metodice de specialitate și alte sarcini primite din partea conducerii instituției.
- b) Respectă actele normative în vigoare referitoare la activitatea din învățământ (Legea Educației Naționale, regulamentele școlare), îndeplinește hotărârile Consiliului profesoral și dispozițiile conducerii școlii, emise în condițiile legii.
- c) Respectă cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii, semnează zilnic condica de prezență. Nu se admit întârzieri sau absențe nemotivate de la ore.
În cazul unor situații deosebite sau a unor situații de boală sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligația de a anunța situația personală la secretariatul școlii, pentru a se putea asigura suplinirea orelor sau supravegherea elevilor.
- d) Se vor prezenta la școală **cu 15 minute înainte de începerea orelor**, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și a semna condica de prezență.
- e) Participă la activitatea de perfecționare din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Al. Roșca” și la cea de la nivelul municipiului și județului. Participă la ședințele Consiliului profesoral, consfătuirile cadrelor didactice și cercurile pedagogice pe discipline.
- f) Răspunde de tot ceea ce se întâmplă în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii, luând măsuri de protecție împotriva accidentelor și pentru respectarea normelor P.S.I.
- g) Realizează integral prevederile programelor școlare și desfășoară activitatea de consiliere, atunci când este cazul.
- i) Realizează miniprogramele pentru disciplinele opționale pe care le predă, documentele de planificare semestrială la disciplinele de specialitate și pentru orele de dirigenție.
- j) Folosește în activitatea la clasă materialul didactic și audio-vizual existent în școală/ ateliere/ cabinete și contribuie la îmbogățirea/ dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii.
- k) Respectă recomandările conducerii școlii privind ritmicitatea notării elevilor de-a lungul semestrului și în perioada de evaluare. Respectă perioada lucrărilor de evaluare semestrială indicând planul de măsuri.
- l) Folosește instrumentele de evaluare în conformitate cu principiile pedagogice de evaluare și notare. Subiectele din lucrările de control și teze vor fi obligatoriu discutate/ rezolvate în clasă, cu elevii. Notele la evaluarea scrisă și orală vor fi trecute în catalog și vor fi imediat comunicate elevilor.
- m) În calitate de profesor – diriginte îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în regulamentele și ordinele în vigoare.
- n) Păstrează și asigură integritatea bunurilor școlii.
- o) Efectuează serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile specificate mai jos, implicându-se cu răspundere în desfășurarea tuturor activităților din ziua respectivă.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt anexate prezentului regulament
ANEXA 11

- p) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

- r) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- s) Să cunoască și să respecte normele de disciplină și protecția muncii, de P.S.I. etc.
- t) Să consemneze zilnic în documentele școlare prezența elevilor la cursuri și să asigure ridmicitatea notării.

Art. 3 În conformitate cu **specificul activității** centrului nostru școlar, în plus, **cadrele didactice sunt obligate:**

- a) să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale pe care îi instruieste și să-și adapteze permanent demersul didactic la acestea;
- b) să organizeze și să desfășoare educarea și instruirea diferențiată și individualizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenție personalizată;
- c) să monitorizeze permanent evoluția elevilor din clasă, să informeze și să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- d) să prezinte periodic părinților, documentele școlare ale elevilor, portofoliile și lucrările acestora, situația lor școlară și disciplinară;
- e) să colaboreze permanent cu medicul, asistentul social, psihologul școlar și profesorii psihopedagogi/ kinetoterapeut pentru a stabili terapiile specifice cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;
- f) să organizeze și să desfășoare activități instructiv educative cu elevii astfel încât să faciliteze integrarea lor școlară și ulterior integrarea lor socială.
- g) fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezența, integritatea fizică și comportamentul elevilor din clasă la care își desfășoară activitatea didactică.

Art. 4 Personalului didactic îi este **interzis:**

- a) să aplice pedepse corporale sau să agreseze fizic sau verbal elevii, cât și pe oricine altcineva din personalul centrului școlar, dintre părinți sau alte persoane sosite cu diferite probleme în incinta centrului școlar;
- b) să condiționeze calitatea prestației didactice sau evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- c) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- d) în timpul orelor de curs, cadrelor didactice și elevilor le este interzis să folosească telefoanele mobile.
- e) activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă.
- f) introducerea și consumul de băuturi care conțin alcool în incinta instituției;

Secțiunea 2. Personalul didactic de sprijin / itinerant / la domiciliu

Art 1 Personalul didactic de sprijin / itinerant / la domiciliu, angajat al CSEI "Al. Roșca" își desfășoară activitatea în cadrul unităților școlare în care sunt școlarizați elevii cărora le asigură servicii educaționale de sprijin sau, după caz, la domiciliul elevului, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginții/părinții/ tutorii legali ai elevilor și directorii instituțiilor de învățământ.

Art. 2 Cadrele didactice de sprijin/itinerante sau care desfășoară activități la domiciliul **sunt obligate:**

- a) să colaboreze cu Comisia internă de evaluare continuă pentru a prelua informațiile necesare asigurării suportului educațional fiecărui elev repartizat pentru sprijin;

- b) să elaboreze curriculum adaptat și planul de intervenție personalizat pentru fiecare elev care beneficiază de servicii de sprijin, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasa respectivă;
- c) să stabilească, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă modalitățile cele mai adecvate de lucru pentru fiecare unitate de învățare;
- d) să desfășoare activități de intervenție personalizată și de tip terapeutic – cognitiv – ocupațional, individuale sau de grup;
- e) să realizeze periodic evaluarea elevilor cărora le asigură servicii de sprijin și să reprojeteze, după caz, planul de intervenție personalizată;
- f) să consilieze familiile elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și să coopereze cu acestea;
- g) să orienteze către Comisia internă de evaluare continuă elevii cu dificultăți de învățare/ CES din clasele la care asigură servicii de sprijin.

Art. 3 În relația cu C.S.E.I. ”Al. Roșca”, *cadrele didactice de sprijin / itinerante / la domiciliu sunt obligate:*

- a) să participe la toate ședințele Consiliului profesoral și la toate activitățile comisiei metodice a profesorilor și învățătorilor de sprijin/itineranți;
- b) să prezinte directorului, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori sunt solicitați, documentele pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- c) să faciliteze realizarea unor Parteneriate educaționale sau activități în comun de către C.S.E.I. și școlile la care asigură servicii de sprijin;
- d) să efectueze și alte sarcini prevăzute în obligațiile cadrelor didactice angajate la CSEI ”Al. Roșca”; să-și desfășoare activitatea, pe timpul vacanțelor școlare, în cadrul C.S.E.I. ”Al. Roșca”

Secțiunea 4. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 1 Personalul didactic auxiliar – respectiv personalul din compartimentul secretariat și asistență socială, compartimentul financiar-contabil, compartimentul medical și de îngrijire, supraveghetorii de noapte , instructorii de educație extrașcolară, – are drepturile și obligațiile cuprinse în reglementările legale în vigoare și fișele posturilor acestora. Acest personal, sau, după caz, șefii de compartiment, se subordonează directorului C.S.E.I. și execută atribuțiile stabilite de acesta.

Art. 2 Personalul nedidactic, format din personalul de întreținere, îngrijitori curățenie, bucătărese, șofer – se subordonează directorului și execută activitățile prevăzute în fișele posturilor lor.

Art. 3 Sarcinile/ atribuțiile personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic se regăsesc în capitolul V al prezentului regulament și în **ANEXA 12**

Capitolul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 1 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 2 La nivelul CSEI "Al. Roșca", funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și asistență socială, financiar-contabil, administrativ, medical și de îngrijire.

Secțiunea 1. Compartimentul secretariat și asistență socială

Art. 1 Compartimentul secretariat și asistență socială cuprinde, posturile de secretar șef, informatician și asistent social și este coordonat de către secretarul școlii.

Art. 2 Compartimentul secretariat și asistență socială este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului; are relații de colaborare cu profesorii și toți ceilalți angajați ai CSEI "Al Roșca", colaborează cu Consiliul Județean Timiș, I.S.J. Timiș, CJRAE Timiș, DGASPC Timiș, DASC Lugoj și alte instituții de învățământ.

Art. 3 Compartimentul secretariat și asistență socială funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unității:

Program de lucru Compartiment secretariat și asistență socială:
Luni-Vineri- 8.⁰⁰ -16.⁰⁰

Art. 4 Biroul Secretariat îndeplinește atribuțiile prevăzute în ANEXA 13, conform art. 73- 75 din ROFUIP

Art. 5 Activitatea de asistență socială a școlii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare. Asistentul social îndeplinește orice sarcini pe linie de asistență socială încredințate de către șefii ierarhici sau stipulate expres în acte normative.

Art. 6 Asistentul social este subordonat directorului unității de învățământ și secretarului

Art. 7 Asistentul social al școlii are următoarele atribuții:

- Activează în interesul superior al copilului;
- Contribuie la procedura de înscriere a elevilor în CSEI „AL. Roșca”;
- Alege modalitățile corecte de comunicare. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală- comunitate școlară-comunitate socială;
- Stabilește situația reală a familiilor/reprezentanților legali a căror minori sunt școlarizați în instituția noastră, în colaborare cu autoritățile tutelare de pe lângă primării. Realizează individual dacă este cazul, anchete sociale și alte demersuri specifice profesiei;
- Activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale; dacă este cazul, trimiterea/însoțirea persoanei sau familiei la servicii specializate;
- Activități de informare privind drepturile școlare, sociale și obligațiile beneficiarilor;
- Măsurile și acțiuni de urgență în situații de criză;
- Măsurile și acțiuni de menținere în familie și comunitate a persoanei aflate în situație dificilă;
- Acțiuni de sensibilizare a opiniei publice locale; mediere școlară și socială;

- j) Suport și asistență pentru familiile și copiii în dificultate: CES, grad handicap, familii dezavantajate social și cultural, victime ale violenței domestice, abuz emoțional, neglijenței etc;
- k) Primirea minorilor și a aparținătorilor acestora în unitatea școlară. Facilitarea întocmirii de către aceștia a documentației în vederea orientării școlare. Consiliere, îndrumare și sprijin activ pentru obținerea de către aceștia și a altor drepturi sociale;
- l) Realizează și înaintea lunar conducerii instituției evidența beneficiarilor, pe clase, grupe de vârstă, nivel de deficiență, grad de handicap etc, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor, fără ștersături sau modificări.
- m) Răspunde de evidența dosarelor elevilor și a tuturor documentelor aflate în dosar.
- n) Realizează și atașează la dosarele elevilor fotocopii după toate documentele eliberate de către instituție pentru aceștia (fișe educaționale, rapoarte monitorizare etc) dar și după alte documente relevante aflate în posesia reprezentanților legali (certificate medicale, bilete ieșire spital etc) sau de la alte instituții (foi matricole, fișe educaționale etc). Anexează dosarului elevului la începutul fiecărui an calendaristic cererea de înscriere;
- o) Ține în scris evidența prezenței elevilor și înaintea departamentului administrativ zilnic notă de informare pe grupe de vârstă, internat, semiinternat etc, pentru pregătirea hranei
- p) Convoacă în ședințe ordinare și extraordinare Comisia internă de evaluare continuă (CIEC). În calitate de secretar al comisiei, propune ordinea de zi, întocmește procesul verbal de ședință și ține în evidență toate documentele CIEC; Conform OMECTS 5555/07.11.2011, Anexa 3 art. 15(3), activitatea din CIEC este sarcină în fișa postului
- q) Depune la secretariatul SEOPS dosarele de orientare școlară și ridică certificatele OSP. Însușește dacă este cazul beneficiarii la sediul SEOSP;
- r) Informează conducerea instituției asupra modificărilor apărute în statutul și mediul social al familiei/reprezentanților legali și propune măsurile corespunzătoare;
- s) Rezolvă și alte sarcini pentru care este solicitat de către șefii ierarhici.

Art. 8 Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ și secretarului

Art. 9 Informaticianul se va ocupa de buna funcționare a rețelei de calculatoare, de SIIIR, de funcționarea corespunzătoare a cabinetului AEL, de supervizarea diverselor situații statistice cerute de ISJ și CJT. Informaticianul îndeplinește orice sarcini conexe cu domeniul său de activitate încredințate de director sau stipulate expres în acte normative. Atribuții specifice postului de informatician se regăsesc în fișa postului.

Secțiunea 2. Compartimentul financiar- contabil (Serviciul financiar)

Art. 1 Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Art. 2 Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar și este subordonat directorului școlii, având și relații de colaborare cu profesorii și toți ceilalți angajați ai instituției și serviciile similare din cadrul C.J.Timiș și I.S.J.Timiș.

Art. 3 Biroul financiar- contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

- de administratie;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de executie bugetara, conform legislației în vigoare și contractelor colective de munca aplicabile;
 - d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
 - e) organizarea contabilitatii veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant și înregistrarea în evidenta contabila a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plata în colaborare cu serviciul secretariat
 - h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situatiile prevazute de lege și ori de câte ori consiliul de administratie considera necesar;
 - i) întocmirea lucrarilor de închidere a exercitiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local și fata de terti;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia în vigoare și hotararile consiliului de administratie și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 4 - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind și celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 5. - (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurata sursa de finantare.
(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

Art. 6 Compartimentul financiar- contabil are următorul program de lucru:

Luni-Vineri- 8.⁰⁰ -16.⁰⁰

Art. 7 Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Secțiunea 3 Compartimentul administrativ

Art. 1 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ: muncitori întreținere, bucătărese, îngrijitori curățenie

Art. 2 Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 3 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt în sarcina unitatii, și a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie și gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de

învatamant;

- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 4. Compartimentul administrativ are următorul program de lucru:

Luni-Vineri- 8.⁰⁰ -16.⁰⁰

Art. 5 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 6 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 7. - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 8. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Secțiunea 4 Compartimentul medical și de îngrijire

Art. 1 Compartimentul medical și de îngrijire este format din medicul școlar, asistentele medicale și infirmiere și este coordonat de către medicul școlar;

Art. 2 Compartimentul medical și de îngrijire este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite;

Art. 3 În conformitate cu ORDINUL Nr. 1.668 din 9 decembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a prescolarilor si elevilor din unitățile de învățământ de stat si particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistentei medicale gratuite si pentru promovarea unui stil de viață sănătos, compartimentul medical și de îngrijire are următoarele **atribuții**:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de prescolari si/sau elevi - identificarea si managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor functionale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaj epidemiologic;
- c) servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate,

- monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- e) servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.
- g) asigura asistenta medicală și de urgență a elevilor;
- h) nominalizează elevii care urmează să fie supuși acțiunii de recuperare medicală
- i) controlează și asigură condițiile igienico-sanitare a: medicamentelor, cantinei, internatului, sălii de sport, sălilor de curs, atelierelor, laboratoarelor
- j) acordă scutiri medicale, învoirea bolnavilor
- k) organizează și efectuează aplicarea măsurilor de profilaxie generală specifice și nespecifice
- l) răspunde de organizarea și funcționarea carantinei
- m) informează asistența socială și dirigenții asupra scutirilor, regimului alimentar.

Capitolul VII

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 1 Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 2 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul VIII

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 1 Potrivit art. 262 din Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, activitatea cadrelor didactice poate cuprinde:

- (1) **Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:**
- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
 - b) activități de pregătire metodică-științifică;
 - c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
 - d) activități de dirigenție.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Potrivit legislației în vigoare, programul de lucru al unui cadru didactic titular cu norma întreaga este alcatuit atât din orele de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a prescolarilor și a elevilor în clasă, cât și din ore în care cadrul didactic respectiv desfășoară activități de tipul celor prevăzute la alin.(1) lit.b) și c).

Art. 2 În învățământul special norma didactică de predare este de 16 ore, pentru educatoare de 25 ore, maestru instructor și profesor educator de 20 ore, iar diferența de 15-24 ore/săptămână sunt planificate pentru desfășurarea unor activități conexe procesului instructiv-educativ: activități extracurriculare, activități de formare și autoformare personală, perfecționare didactică, comisii metodice, cercuri pedagogice, consilii profesoriale, consilii de administrație, Consiliile claselor, lectorate cu părinții, vizite la domiciliu, întâlnirile coordonate de CJRAE, CCD, întocmirea documentelor de proiectare didactică.

Aceste activități pot fi desfășurate în unitatea școlară sau în afara acesteia, în funcție de necesități.

Art. 3 Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea având norma de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Art. 4 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

În conformitate cu Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011; art 152 și art 153; HG 250 din 1992; art. 25 alin. 3; Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, art.13, alin. 1, alin. 2 și alin. 3 și art. 31 alin.3:

a) Personalul **nedidactic și didactic auxiliar** are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

b) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are următorul program de lucru:

- Muncitorii de întreținere: 07,00-15,00

- Îngrijitori curățenie școală în două ture, astfel: 07,00-15,00; 12,00-20,00,

- Îngrijitori curățenie pavilion internat în două ture, astfel: 06,00-14,00, 14,00-22,00

- Personalul de la bucătărie desfășoară activitatea în două ture, astfel: 6,00 -14,00; 07,00-19,00

- Infirmierele și supraveghetorii de noapte își desfășoară activitatea în trei ture, după cum urmează:

-**schimbul I:** 06.00-14.00;

-**schimbul II:** 14.00-22.00; în fiecare zi de *vineri* programul se desfășoară în intervalul orar 12.00- 20.00

-**schimbul III:** 22.00-06.00; în zilele de *luni, marți, miercuri și joi* programul se desfășoară în intervalul orar 20.00- 06.00 pentru recuperarea schimbului de *vineri*, cu mențiunea că cele două ore de la 20.00 la 22.00 sunt considerate ore de zi.

- Instructorii de educație își desfășoară activitatea astfel: 07,00-15,00, 13,00-21,00

- Medic școlar își desfășoară activitatea astfel: 07,00-15,00

- Asistentele medicale își desfășoară astfel: 07,00-15,00, 13,00-21,00.

În situația în care personalul de noapte trebuie înlocuit, asistenta medicală preia tura de noapte în intervalul 22,00-06,00.

b) În situații excepționale, în perioada pandemiei, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alerta, programul de lucru al personalului nedidactic și didactic auxiliar, poate suferi modificări în funcție de necesități și de situația impusă, cu aprobarea CA al unității,(vezi secțiunea 2 capitolul I)

c) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, pauză care se include în programul de lucru, aceasta fiind în intervalul orar 10,00-10,20.

d) În fiecare săptămână, salariații din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca” din Lugoj au dreptul la două zile de repaus, de regulă sâmbăta și

duminică, iar în cazul în care nu se acordă sporuri pentru zilele de sărbători legale/zile de repaus, salariații beneficiază de zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus/sărbătoare legală. Fiind cazul de o unitate în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în aceste zile, în cadrul comisiei paritare de la nivelul instituției de învățământ s-au stabilit condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii imediat următoare conform legii 53/2003 din Codul Muncii și noului contract colectiv de muncă în cazul în care situația din internat o permite; iar în caz contrar zilele libere se vor acorda pe timpul vacanțelor elevilor.

Secțiunea 1 Concediul de odihnă

Art. 5 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 6 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 7 Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii.

Art. 8 Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 9 *Cadrele didactice* beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;

Art. 10 Pentru *personalul didactic auxiliar și nedidactic*, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel :

- *până la 5 ani vechime- 21 zile lucrătoare
- *între 5 și 15 ani vechime- 24 zile lucrătoare
- *peste 15 ani vechime- 28 de zile lucrătoare.

Art. 11 *Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic* beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar va fi stabilită în comisia paritară ce funcționează la nivelul unității.

Art. 12 *Salariații au dreptul la zile libere* plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează :

- *căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- *nașterea unui copil- 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal)
- *căsătoria unui copil- 3 zile lucrătoare
- *decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere- 5 zile lucrătoare.
- *schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile lucrătoare
- *decesul socrilor salariaților- 3 zile lucrătoare
- *schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare.
- *îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare(pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare(pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Secțiunea 2 Concediul fără plată

Art. 13 Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concediu fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic ; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 14 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic ; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 15 Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe care o ocupă.

Concediul prevăzut mai sus poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 16 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, poate beneficia la cerere, de concediu fără plată pentru rezolvarea intereselor personale de maxim 1 an calendaristic, cu condiția unei vechimi neîntrerupte în muncă de 10 ani. Decizia de aprobare și intervalul concediului fără plată aparține angajatorului, cu acordul Consiliului de administrație, funcție de impactul pe care îl are absența persoanei în cauză asupra bunei desfășurări a activității în compartimentul respectiv.

Art. 17 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fara plata pentru formare profesională. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Capitolul IX

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție

Art. 1 Anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului profesoral de către responsabilii comisiilor, elevii vor fi instruiți de cadre didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către responsabilii comisiilor; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.

Art. 2 *Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență* va monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază de întregul personal al școlii. Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 3 În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile

de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, evitând producerea de accidente proprii persoanelor sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Art. 4 Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștință directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către personalul de îngrijire și întreținere, imediat.

Art. 5 (1) Întregul personal al unității va fi instruit de responsabilul numit de director cu protecția muncii și va semna pentru aceasta, după care este responsabil de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) Directorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către director, împreună cu responsabilul numit de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(4) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați.

Art. 6 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Directorul prin administrator-financiar patrimoniu trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Reprezentanții cabinetului medical răspund pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, iar responsabilul cu protecția muncii pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 7 Se interzice complet fumatul în toate spațiile închise și deschise ce aparțin unității de învățământ C.S.E.I. „AL. ROȘCA” LUGOJ.

Art. 8 Pentru nerespectarea art.3 alin(1¹) din **Legea 15/2016** "Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.", angajatorul C.S.E.I. „AL.ROȘCA” LUGOJ stabilește următoarele sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) privind răspunderea disciplinară a salariaților:

- avertismentul scris;
 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Legea prevede sancțiuni pentru persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis.

Capitolul X

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 1 Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin din contractul de muncă, sau pentru încălcarea prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul regulament, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar.

Art. 2 Constituie **abateri disciplinare:**

- a) întârzierea repetată și nerespectarea programului de lucru;
- b) absențe nemotivate de la serviciu;
- c) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- d) absența nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- f) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale centrului școlar și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J. etc;
- i) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului;
- l) neefectuarea serviciului de permanență la data și la ora programată;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- n) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- o) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- p) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- q) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- r) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- s) fumatul în instituție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- t) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de alcool în timpul programului de lucru
- u) orice alte fapte interzise de lege.
- v) lipsa nemotivată de la serviciu a salariatului care depășește 3 zile consecutiv sau 5 zile la date diferite în cursul unei luni, poate atrage direct desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 3 Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și **se sancționează**, corespunzător Codului Muncii, după caz cu:

- observație verbală;
- diminuarea calificativului anual
- atenționare în cadrul CP și CA
- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 4 Propunerea de sancționare se face de directorul C.S.E.I. sau de cel puțin 1 / 3 din numărul membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral.

Art. 5 Cercetarea abaterii care urmează a fi sancționată, va fi efectuată de către Comisia de disciplină, numită prin decizie. Comisia de disciplină este formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă sindicatul din care face parte persoana cercetată, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu cea celui cercetat sau personal didactic auxiliar în cazul în care cel cercetat aparține acestei categorii de personal.

Art. 6 Cercetarea abaterii, incluzând audierea celui cercetat, trebuie să stabilească faptele reale și urmările acestora, împrejurările în care au fost comise, precum și vinovăția sau nevinovăția celui cercetat. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului Comisiei de disciplină, iar comunicare deciziei se face în cel mult 30 de zile data constatării abaterii. Decizia de sancționare se comunică celui în cauză în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanele sancționate pot contesta decizia în termen de 30 zile.

Art. 7 În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, Consiliul profesoral la solicitarea celui în cauză sau la propunerea directorului centrului școlar sau a 1/3 din membrii săi, poate pune în discuție și hotărî ridicarea și radierea sancțiunii.

Art. 8 Salariatul are dreptul la contestarea sancțiunii aplicate. Personalul didactic se poate adresa Inspectoratului Școlar Județean Timiș, iar personalul nedidactic instanțelor judecătorești

Art. 9 Personalul nedidactic se sancționează disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, de directorul C.S.E.I. la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 10 Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

Art. 11 Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 12 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 13 Răspunderea materială a personalului C.S.E.I. ”Al. Roșca” se stabilește potrivit legislației în vigoare. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor aduse, se fac la decizia directorului centrului școlar de persoanele abilitate pentru această activitate.

Secțiunea 1 Soluționarea unor cereri, sesizări sau reclamații

Art. 1 Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

Art. 2 Cererile sau reclamațiile scrise ale personalului unității școlare sau ale altor persoane se înregistrează la secretariat în registrul de corespondență.

Art. 3 La probleme care nu necesită o cercetare, directorul va comunica pe loc decizia sa, care va fi consemnată în registru. În situația în care problema ridicată trebuie studiată, directorul unității numește, după caz, o persoană sau o comisie care să cerceteze situația reclamată și să formuleze propuneri de soluționare. Pe baza concluziilor și propunerilor comisiei, cât și a constatărilor personale, directorul unității școlare ia decizia care se impune, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4 Decizia directorului se aduce la cunoștință celui care a făcut cererea sau reclamația, verbal sau în scris, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acesteia.

Capitolul XI

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Secțiunea 1 Calitatea de elev

Art. 1 În cadrul C.S.E.I. sunt înscriși elevi cu diferite dizabilități, expertizați de către Serviciul de Evaluare Complexă

Art. 2 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlar. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea.

Art. 3 Elevii centrului nostru școlar aflați în regim de seminternat beneficiază de două mese pe zi și două gustări iar cei în regim de internat beneficiază de cazare săptămânală și trei mese pe zi și două gustări.

Art. 4 Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

Art. 5 Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice sau dizabilități grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Scutirea se acordă de directorul C.S.E.I. la cererea părinților, pe baza actelor doveditoare emise de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională. În această situație elevului i se asigură asistență educațională la domiciliu.

Art. 6 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative

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

(4) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art 7. Elevii din învățământul preuniversitar retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Secțiunea 2 Drepturile și obligațiile elevilor

Art. 1 Elevii au următoarele drepturi:

- să beneficieze de învățământ gratuit cât și de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- să beneficieze de cazare și hrană gratuită pe toată perioada școlarizării;

- să se bucure de egalitate în toate drepturile oferite de calitatea de elev;
- să li se respecte demnitatea și personalitatea; nici o activitate organizată și desfășurată în cadrul C.S.E.I. nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;
- să beneficieze de programe speciale de învățământ, adaptate specificului, posibilităților și nevoilor lor;
- să poată utiliza, gratuit, în cadrul activităților educative, baza materială a centrului școlar și baza sportivă a acestuia;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultatele obținute în activitățile școlare și extrașcolare;
- să participe la activitățile extrașcolare organizate de C.S.E.I. sau de alte instituții abilitate;
- să beneficieze de burse medicale sau de alte forme de suport financiar prevăzute de lege.

Art. 2 Elevii au următoarele **obligatii**:

- să frecventeze regulat cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare;
- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, regulile de circulație rutieră și cele privind apărarea sănătății, normele și tehnica securității muncii cât și cele de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă și normele de protecția muncii;
- să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în cadrul centrului școlar cât și în afara acestuia;
- să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe ceilalți elevi, să fie modești și cuviincioși;
- să folosească și să păstreze cu grijă mobilierul clasei și al centrului școlar, alte elemente din patrimoniul acestuia;

Art. 3 Elevilor le este **interzis**:

- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, etc.;
- să deterioreze bunurile din dotarea C.S.E.I.
- să aducă și să difuzeze în cadrul centrului școlar materiale cu caracter antinațional, materiale care cultivă violența și intoleranța, cât și materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să dețină și să consume, în perimetrul centrului școlar, în internat și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări;
- să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și să utilizeze în perimetrul centrului școlar arme și materiale explozive sau inflamabile (muniție, petarde, pocnitori, etc.) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului centrului școlar;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau altor activități școlare;
- să facă înregistrări audio sau video în incinta centrului școlar, pe timpul activităților școlare sau în pauze, fără acordul dirigintelui sau conducerii centrului școlar și fără a fi asistați de un cadru didactic;
- să aibă ținută, comportamente sau atitudini ostentative sau provocatoare;
- să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul centrului școlar;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul centrului școlar;
- să desfășoare activități sportive în sala de sport sau în curtea interioară în afara orelor de curs și fără supravegherea profesorului de educație fizică;
- să umble la instalația electrică (prize, întrerupătoare, siguranțe, becuri sau tuburi de iluminat, aparate electrice, etc.), la instalația de încălzit, de aer condiționat, etc.;
- să părăsească clasa și/sau incinta centrului școlar înainte de terminarea orelor de curs fără aprobarea scrisă a directorului școlii;
- să își însușească rechizite, materiale sau bunuri care nu le aparțin;

Art. 4 În timpul orelor de curs **este interzisă utilizarea telefoanelor mobile**: prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestora în orele de curs doar cu permisiunea cadrului didactic. Pe perioada orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate să nu deranjeze procesul educativ.

Secțiunea 3 Recompense și sancțiuni

Art. 1 Elevilor care obțin rezultate bune și foarte bune în activitățile școlare și extrașcolare li se pot acorda următoarele **recompense**:

- evidențierea în fața colegilor din clasă;
- evidențierea, de către director, în fața colegilor din centrul școlar;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea activității sau rezultatelor pentru care sunt evidențiați;
- mici recompense materiale (dulciuri, rechizite, etc)
- diplome și premii școlare;

Art. 2 Elevilor care săvârșesc fapte contrare prevederilor prezentului regulament sau altor prevederi legale în vigoare li se pot aplica următoarele **sancțiuni**:

- observație / muștrare individuală;
- avertismentul
- muștrare în fața clasei și / sau a Consiliului clasei; în cazuri excepționale în fața CP
- muștrare scrisă;
- scăderea notei la purtare;
- mutarea temporară sau definitivă în alta clasă paralelă ;în acest caz se întocmește o comunicare adresată părinților sau tutorilor legali, semnată de diriginte și director,
- elevii care deteriorează bunurile unitatii de invatamant platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate.

Secțiunea 4 Reguli speciale

Art. 1 Pe timpul **începerii și terminării cursurilor** elevii vor respecta următoarele reguli:

- prezența elevilor în clasă se va realiza cu minim 5 minute înaintea începerii orelor de curs;
- plecarea elevilor se face după ultima oră de curs, după ce toate materialele didactice și nedidactice din clasă au fost puse în ordine și cadrul didactic dispune plecarea elevilor;
- elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe sau să trântască ușile;
- pe timpul sosirii și plecării de la cursuri, elevii și însoțitorii acestora nu vor staționa în fața cancelariei, secretariatului sau biroului directorului, pe scări sau pe traseul de acces în clădirile aparținând centrului școlar.

Art. 2 Pe timpul **orelor de curs**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor fi atenți la activitatea desfășurată, vor respecta indicațiile și sarcinile de lucru date de cadrul didactic;
- nu vor desfășura activități care nu au legătură cu ora de curs;
- vor răspunde doar când sunt întrebați, situație în care se vor ridica în picioare, dacă nu s-a stabilit altceva;
- vor păstra curățenia în clasă și nu vor deteriora materialul didactic sau nedidactic;

Art. 3 În timpul **recreațiilor**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- ieșirea în recreație se face la semnalul soneriei și după aprobarea dată în acest sens de cadrul didactic, iar intrarea se face imediat după ce a sunat soneria, elevilor fiindu-le interzis să întârzie în recreații;

- petrecerea timpului de recreație se face, de regulă, în curtea școlii, iar pe timp nefavorabil pe holurile sau coridoarele școlii;
- nu vor folosi terenul de sport pentru jocuri cu mingea;
- circulația pe holuri, coridoare sau scări se va face civilizată fiind interzis alergatul pe coridoare și scări, îmbrâncirea, etc.;
- resturile de alimente consumate în timpul recreației și hârtiile nefolositoare se vor pune în coșurile de gunoi existente în școală și în clase;

Art. 4 Pe timpul **activităților extrașcolare**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor purta o ținută adecvată tipului activității desfășurate, locului și timpului de desfășurare;
- participarea la activități se face la solicitarea sau aprobarea cadrului didactic care conduce activitatea și cu știrea dirigintei clasei;
- pe timpul activității, elevii vor executa doar acțiunile prevăzute în program și doar sub supravegherea cadrelor didactice care conduc activitatea;
- deplasarea la și de la locul activității se va face cu însoțitori, fie cadre didactice fie părinții sau asistenții maternali.

Art. 5 Activitățile educative extrașcolare **sunt stabilite în consiliul profesoral** al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Capitolul XII

Partenerii educativi

Secțiune 1. Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali)

Art. 1

Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele **îndatoriri**:

- potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- Părintele/reprezentantul legal al elevului din CSEI Al Rosca Lugoj are obligația să-l însoțească până în sala de clasă/internat școlar și să-l predea cadrului didactic de la clasă, iar la terminarea orelor de curs să-l preia de la cadrul didactic de la clasă. În cazul în care părintele/reprezentantul legal al elevului nu poate să desfășoare această activitate, împuternicește în scris o altă persoană sau declară pe proprie răspundere deplasarea elevului neînsoțit.
- se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
- să colaboreze permanent cu C.S.E.I., cu cadrele didactice de la clasa în care este încadrat elevul, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- să răspundă tuturor solicitărilor venite din partea C.S.E.I.;
- cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei, în intervalul orar special destinat, pentru a cunoaște evoluția și problemele cu care se confruntă elevul în cauză;
- să trimită elevul la școală curat și cu o ținută decentă și îngrijită;
- să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, și să nu-l aducă la școală atunci când acesta este bolnav.

Art. 2 Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele **drepturi**:

- părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.
- să fie informați permanent despre situația școlară și comportamentul copilului lor; părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- să beneficieze de activități de suport educațional și consiliere, desfășurate de dirigintele clasei în care este încadrat elevul, săptămânal în intervalul orar stabilit;
- să fie consultați pentru planificarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- să participe la activități educative extrașcolare sau cu caracter festiv;

Art. 3 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/ elevilor din învățământul preșcolar, primar sau gimnazial, elevi care prezintă deficiență mintală severă; sau care prin comportamentul lor, identificat de către profesorul diriginte, nu se înscriu în normele sociale și de conduită minime de comportament civilizat pe timpul deplasării de la domiciliu la școală și retur, au obligația să îi însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ/ sala de clasă, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îi preia de la cadrele didactice. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană printr-un document care este înmănat cadrului didactic de la clasă.

Art. 4 Parintele sau reprezentantul legal al anteprescolarului/ prescolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități. (art 162, alin 10, ROFUIP/ 2020)

Secțiunea 2 Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 1 (1) Părinții / asistenții maternali au dreptul și obligația de a se implica direct în susținerea activității educative. În acest scop, la nivelul C.S.E.I. „Al. Roșca” se organizează și funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat. (conform Art 171 alin 1 ROFUIP / 2020)

Art. 2 Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă, propuși de diriginți din rândurile acelor părinți implicați mai mult în susținerea activității școlare, cu posibilități și capacități în acest domeniu.

Art. 3 Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul fiecărui an școlar, în prezența directorului C.S.E.I., a șefilor de comisii, altor persoane stabilite de conducerea centrului școlar.

Art. 4 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- sprijină organizarea și desfășurarea consultațiilor și acțiunilor de suport educațional cu părinții / reprezentanții legali;
- susține activitățile cadrelor didactice în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- sprijină și ajută la întreținerea și modernizarea bazei materiale a C.S.E.I.;

- ajută realizarea parteneriatelor educaționale dintre C.S.E.I. și instituțiile cu rol educativ de pe plan local;
- susține personalul centrului școlar în organizarea și desfășurarea activităților festive și aniversare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor, etc.

Art. 5 Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice.

Secțiunea 3 Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca” Lugoj și alți parteneri educaționali

Art. 1 Autoritățile administrației publice locale și județene, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 2 Centrul școlar poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 3 Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 4 (1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Internatul școlar

Art. 1 Internatul școlar, parte constitutivă a Centrului Școlar pentru Educație Incuzivă ”Al. Roșca”, asigură cazarea elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, care au prevăzut în Certificatul de orientare școlară și profesională școlarizarea în **regim internat**.

Art. 2 Elevii interni au următoarele **drepturi**:

- să folosească baza materială a internatului, în limitele permise de prezentul regulament;
- să beneficieze de cazarmament (pături, cearșafuri, perne) în limita posibilităților, la fețe de masă, perdele, covoare, etc.
- să beneficieze de serviciile spălătoriei pentru spălarea și întreținerea articolelor de îmbrăcăminte utilizate în timpul programului școlar – o dată pe săptămână sau, în situații excepționale de câte ori este nevoie;
- să beneficieze de hrană gratuită pe toată perioada școlarizării;
- să beneficieze, la nevoie, în activitatea lor zilnică, de sprijinul personalului angajat
- să utilizeze, sub supravegherea instructorilor de educație, terenul și sala de sport, sala recreere, sala de calculatoare.

Art. 3 Elevii interni au obligația să respecte cu strictețe următoarele **reguli**:

1. Să respecte întocmai programul internatului;
2. Să folosească și să predea în stare bună materialele încredințate spre folosință;
3. Deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea materială a elevilor sub forma recuperării bunului pe cheltuială proprie;
4. Este interzisă aducerea persoanelor străine în internat, fără avizul conducerii instituției;
5. Este interzisă părăsirea internatului fără a acceptul instructorul de educație;
6. Părăsirea internatului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a internatului și elevul va fi sancționat ca atare;
7. Repartiția în camere a elevilor este obligatorie. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul instructorului de educație, dirigintelui și directorului C.S.E.I.;
8. Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere;
9. Elevii sunt obligați să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale;
10. Elevii sunt obligați să se respecte unii pe alții. Este interzis accesul în dormitoare străine sau la alte nivele decât cel repartizat;
11. Este interzis accesul nejustificat în internat în timpul programului școlar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar;
12. Elevii sunt obligați să respecte și să execute sarcinile stabilite, conform cerințelor didactice și a programului internatului, de către instructorii de educație, supraveghetorii de noapte, asistenta medicală, personalul de îngrijire și supraveghere;
13. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat, elevii vor înștiința dirigintele clasei și dacă situația o impune, conducerea școlii;
14. Elevii sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei;
15. Fiecare elev este obligat să păstreze curățenia și să participe la realizarea curățeniei atât în interiorul internatului cât și în exterior conform unui program stabilit;
16. Elevii interni sunt obligați să respecte statutul personalului angajat în instituție;
18. Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) în internat;
19. Este interzis accesul elevilor în internat cu cuțite, sau alte mijloace care pun în pericol viața și integritatea personală a elevilor și a personalului angajat;

20. Este interzis cu desăvârșire fumatul și consumul de alcool și a substantelor halucinogene; introducerea în internat a substantelor inflamabile și toxice;
21. Este interzisă folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice;
22. Este interzisă lipirea pe peretii camerelor, pe uși, pe ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene;
23. Este interzis aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună, a ambalajelor și a resturilor menajere.

Art. 4 În cazul abaterilor de la programul internatului elevii vor suporta următoarele **sanctiuni**:

- muștrare în fața clasei și a colectivului din internat;
- informare verbală și/ sau scrisă a părinților/tutorilor legali; chemarea părinților/tutorilor legali la școală;
- scăderea notei la purtare;
- excluderea din internat pe o perioadă determinată, începând cu o săptămână, și până la finele anului școlar, în funcție de gravitatea faptei;
- sancționarea materială prin recuperarea bunurilor distruse;

Art. 5 Sarcinile personalului din cantina unitatii sunt:

- participă la întocmirea meniului;
- preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- curățirea zarzavatului, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării;
- participă la curățirea vaselor, veselei, instalației, interioarelor ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate
- să se prezinte la controlul sanitar periodic;
- să semnalizeze orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- să participe efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- pregătirea de conserve pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;

*** Pe perioada pandemiei generată de COVID 19, funcționarea și organizarea activității în internatul școlar, urmează protocoalele stabilite în actele normative în vigoare, precum și prevederile din **Planul de măsuri al școlii**.

Secțiunea 1 Asigurarea ordinii, pazei și disciplinei

Art. 1 Asigurarea *pazei* C.S.E.I. ”Al. Roșca”, se realizează de angajații unei firme specializate (Direcția prestări servicii Timiș):

a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 19⁰⁰ prin personalul firmei de pază- tura de zi;

b) în intervalul orar 19⁰⁰ – 07⁰⁰, conform graficului- tura de noapte;

Activitatea personalului care asigură paza este coordonată de firma specializată.

Art. 2 Pentru *asigurarea ordinii* și bunei desfășurări a activităților în cadrul C.S.E.I. ”Al. Roșca” se organizează *serviciul pe școală*, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate, conform graficului.

Art. 3 Serviciul zilnic se execută conform **Graficului de efectuare a serviciului pe școală** întocmit la începutul anului școlar de către Comisia de orar și serviciu pe școală; cadrele didactice îndeplinesc sarcinile prevăzute în ANEXA 11

Art. 4 Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorii de serviciu într-un registru special destinat acestui scop și se aduce la cunoștința direcțiunii școlii de îndată orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului

Art. 5 Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul centrului școlar, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor cât și alte persoane se pot adresa directorului.

Secțiunea 2 Accesul în unitate

Art. 1 Accesul persoanelor în incinta C.S.E.I. se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru; Părinții/ reprezentanții legali care îi însoțesc zilnic pe elevi, se regăsesc pe un tabel pus la dispoziția agenților de pază.

Art. 2 Accesul elevilor este permis pe baza ecusonului personalizat sau a carnetului de elev;

Art. 3 Accesul altor persoane este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control;

Art. 4 Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 5 Personalul didactic de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 6 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 7 Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform Prevederilor în vigoare.

Art. 8 Nerespectarea Regulamentului de ordine interioară atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 9 (1)În incinta centrului școlar *nu este permis accesul părinților/ aparținătorilor legali cu autovehicule* cu excepția microbuzului școlar aparținând instituției, a autovehiculelor pentru aprovizionare și a autovehiculelor personale ale angajaților.

(2) De asemenea, este permis accesul autovehiculelor aparținând Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal, etc.).

(3) În curtea instituției, conducătorii autovehiculelor sunt **obligați să circule cu viteză maximă de 5 km/h**, să nu stânjenească ori să împiedice circulația elevilor și, dacă este necesar, să oprească pentru a permite circulația acestora în deplină siguranță.

(4) În cazuri deosebite, cu aprobarea directorului, se poate permite accesul și altor autovehicule.

Art. 10 Este interzis accesul părinților/ aparținătorilor legali și persoanelor străine în incinta cantinei și a blocului alimentar.

Art. 11 Personalului centrului școlar îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului centrului școlar li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20⁰⁰. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

Art. 12 Accesul părinților / asistenților maternali ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform **programului de audiențe și programului secretariatului**.

Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru **activități de suport educațional și consiliere pentru părinți**.

Art. 13 Este interzisă scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

Art. 14 Accesul și utilizarea sălii/ terenului de sport și a laboratorului de informatică se realizează în următoarele condiții:

a) Laboratorul de informatică

- accesul în laborator se face pe baza planificării, numai în orele special destinate, în prezența responsabilului laboratorului și a cadrului didactic care conduce ora;
- laboratorul de informatică se utilizează exclusiv pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;
- modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la date stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick, etc.) se realizează, atunci când este cazul, doar de responsabilul laboratorului, la calculatorul său, după verificarea acestor medii;
- desfășurarea activităților cultural – educative în laborator se face conform planificării acestor activități, în prezența responsabilului laboratorului;
- la sfârșitul fiecărei activități se semnează un proces verbal de predare- primire în stare funcțională și integrală a dotărilor existente.
- este interzis accesul în laborator al persoanelor care nu sunt implicate în activitatea didactică desfășurată;
- la terminarea activității, laboratorul se lasă în ordine și calculatoarele închise.

b) Sala de sport / teren sport

- sala de sport va fi utilizată doar pentru desfășurarea orelor de educație fizică sau a activităților de C.F.M./kinetoterapie;
- accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiți de către profesor.
- elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat.

- se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
- în timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor.
- elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult două săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
- elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
- accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport.
- nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective pentru patru săptămâni. Răspunderea revine profesorului.
- datorită gazonului sintetic, accesul elevilor și al cadrelor didactice pe terenul de sport se face doar cu încălțăminte adecvată desfășurării activității sportive.
- este interzisă folosirea terenului de sport în pauzele școlare de către copiii nesupravegheați

Dispoziții finale

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

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 2 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale în Consiliul de administrație.

Art. 3 La apariția unor acte legislative sau normative noi, cât și a normelor metodologice, instrucțiunilor și regulamentelor ce decurg din aplicarea acestora, prezentul regulament va fi actualizat și completat corespunzător.

Director,

Prof. Viorica Paraschivu

ANEXA 1

**ATRIBUȚII RESPONSABILIL DE CAZ SERVICII
PSIHOEDUCAȚIONALE**

În toată activitatea sa, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale respectă prevederile **Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și ale Procedurii formalizate nr. 6777/24.03.2017 privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional.

Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale **în etapa de planificare:**

- a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat (PSI), în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
 1. identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 2. identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
 3. se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
 4. se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 5. identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în PSI numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
 6. finalizează proiectul PSI cu consultarea SEOSP, de preferință, în cadrul unei întâlniri de lucru.
- b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din PSI;
- c) transmite proiectul PSI avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- d) comunică proiectul PSI aprobat/avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- e) transmite persoanelor responsabile din PSI procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale **în etapa monitorizării** cazului sunt următoarele:

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 1. menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili în PSI prin orice mijloace de comunicare;
 2. verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în

- PSI cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
3. colectează informațiile legate de implementarea PSI;
 4. identifică la timp dificultățile de implementare a PSI și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 5. mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
 6. organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 7. evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a PSI;
- b) reevaluează periodic PSI;
 - c) propune revizuirea PSI dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia, după caz;
 - d) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
 - e) înaintează PSI revizuit COSP pentru avizare;
 - f) propune SEOSP reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
 - g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie;
 - h) explică familiei/reprezentantului legal clauzele contractuale din Contractul cu familia.

În cazul în care responsabilul de caz este profesor itinerant și de sprijin, în completarea prezentelor atribuții, îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art. 19 din OMECTS nr. 5574/2011 pentru aprobarea **Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă**

ANEXA 2

ATRIBUȚII DIRECTOR

CONFORM ROFUIP/ 2020

Art. 20. - (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) In unitatile de invatamant cu predare si in limbile minoritatilor nationale, unul dintre directori este un cadru didactic din randul minoritatii respective. Respectarea criteriilor de competenta profesionala este obligatorie.

(7) In unitatile de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, in care exista si clase cu predare in limba romana, unul dintre directori este un cadru didactic care nu apartine minoritatilor si care predă in limba romana.

(8) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant. Hotararea revocarii directorului unitatii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual se ia prin vot secret de catre 2/3 din membrii consiliului de administratie.

(9) Directorul unitatii de invatamant particular si confesional poate fi eliberat din functie, la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21. - (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- organizeaza intreaga activitate educationala;
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii de invatamant, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

(2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- e) aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul in dezvoltare locala cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicati in instruirea practica si pregatirea de specialitate a elevilor in calificarea respectiva;
- c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de

administratie;

f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;

t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolare;

x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective,

cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale; aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, in situatia imposibilitatii exercitarii acestora. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. In situatii exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie, desemnat anterior pentru astfel de situatii de catre acesta, preia atributiile directorului.

Art. 22. - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 23. - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

ANEXA 3

ATRIBUȚII DIRECTOR ADJUNCT

CONFORM ROFUIP 2020

Art. 24. - (1) In activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Numarul directorilor adjuncți se stabilește in conformitate cu normele metodologice elaborate de minister si cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct pentru:

- a) unitatile de invatamant de nivel primar si/sau gimnazial care au peste 30 de formatiuni de studiu;
- b) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si indeplinesc una dintre conditiile: au cel putin 10 clase inclusiv din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;
- c) unitatile de invatamant primar si/sau gimnazial care au intre 20 si 30 de clase si au internat si cantina;
- d) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si indeplinesc una din conditiile: au cel putin 10 clase din invatamantul primar si/sau grupe din invatamantul prescolar sau au sectii cu predare in limbile minoritatilor intr-o unitate scolara cu predare in limba romana sau au sectii cu predare in limba romana intr-o unitate scolara cu predare intr-o limba a minoritatilor;
- f) unitatile de invatamant liceal/postliceal care au intre 20 si 25 de clase si au internat si cantina.

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 50 de formatiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care functioneaza cu peste 70 de formatiuni de studiu sau cu peste 70 de formatiuni de studiu din invatamantul anteprescolar si prescolar.

Art. 25. - (1) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director adjunct se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(2) Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar si, in baza hotararii acestuia, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Directorul adjunct al unitatii de invatamant particular poate fi eliberat din functie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) Eliberarea din functie a directorului adjunct al unitatii de invatamant liceal militar se face cu respectarea legislatiei in vigoare si cu avizul Ministerului Apararii Nationale.

Art. 26. - (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de

management educational, anexa la metodologia prevazuta la art. 20 alin. (4), si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

Art. 27. - (1) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de catre directorul unitatii de invatamant sau de catre inspectorul scolar general.

(3) In perioada exercitarii mandatului, directorul adjunct al unitatii de invatamant nu poate detine, conform legii, functia de presedinte si vicepresedinte in cadrul unui partid politic la nivel local, judetean sau national.

ANEXA 4

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CONFORM ROFUIP 2020

Art. 28. - Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 29. - (1) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 30. - (1) Rapoartele anuale de activitate se intocmesc de catre director si directorul adjunct/directorii adjuncti, dupa caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului la inceputului anului scolar urmatoar.

Art. 31. - Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

Art. 32. - Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 33. - (1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an scolar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 34. - (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
- d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic

coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivel local, judetean si regional, stabilite prin Planul regional de actiune pentru invatamant (PRAI) si Planul local de actiune pentru invatamant (PLAI).

(3) Planul de actiune al scolii (PAS) se realizeaza in baza ghidului de elaborare emis de catre Centrul National de Dezvoltare a Invatamantului Profesional si Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza in invatamant profesional si tehnic este elaborat, pentru o perioada de 3-5 ani, de catre o echipa coordonata de catre director, in colaborare cu partenerii scolii, si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 35. - (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

(4) Directorul adjunct intocmeste propriul plan managerial conform fisei postului, in concordanta cu planul managerial al directorului si cu planul de dezvoltare institutionala.

Art. 36. - Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 37. - Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;
- c) schema orara a unitatii de invatamant/programul zilnic al unitatii de invatamant anteprescolar/prescolar;
- d) planul de scolarizare.

**ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
CONFORM ROFUIP NR. 5447/2020 (art. 18-19)**

- (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.
- (2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.
- (3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie.
- (4) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti nu pot desemna alti reprezentanti.
- (5) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, **sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line**, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.
- (6) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

C.A. are următoarele atribuții și competențe:

1. Director :
 - Elaborează strategia educațională
 - Întocmește proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și planul managerial anual
 - Elaborează fișa postului pentru personalul didactic și criteriile de evaluare
 - Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor bugetare, împreună cu membrii Consiliului de Administrație.
 - Verifică, respectiv prevede regulamentul de ordine interioară și aplică sancțiuni celor care îl încalcă.
 - Realizează și propune proiectul anual de venit și cheltuieli .
2. Director adjunct:
 - Întocmește rapoarte periodice privind parcurgerea materiei și evaluarea elevilor .
 - Răspunde de acțiunile extrașcolare la nivelul unității
 - Controlează întregul proces instructiv-educativ al școlii.
 - Verifică frecvența elevilor la cursuri.
 - Controlează pregătirea cadrelor didactice pentru lecții.
 - Controlează activitatea comisiilor funcționale
3. Reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Timiș:
 - asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii;
 - asigurarea cadrului organizatoric de colaborare între școală, administrația locală și comunitatea locală;
 - asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;
4. Reprezentant al Consiliului Județean Timiș:
 - asigurarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, ajutarea copiilor cu stare materială precară pentru frecventarea școlii
 - reprezintă interesul școlii, în fața Consiliului Județean Timiș, în ceea ce privește funcționarea acesteia în condiții corespunzătoare;

5. Reprezentant al părinților:

- asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;
- asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;
- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației elevilor;
- pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;
- atragerea de fonduri(sponsori) pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.

Consiliul de administrație se întrunește lunar precum și ori de câteori situația o impune.

ANEXA 6

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL
ROFUIP NR. 5447/2020

Art. 54. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

Art. 55. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
 - c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
 - d) dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
 - e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
 - f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale statutului elevului;
 - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
 - h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din invatamantul primar;
 - i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;
 - j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
 - k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
 - l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
 - m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
 - n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
 - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
 - q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
 - r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.
- Art. 56.** - Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
 - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
 - d) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI
ROFUIP NR. 5447/2020

Art. 57. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 58. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvență și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrascolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

ANEXA 8

COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII

La nivelul unității funcționează următoarele comisii:

a) Comisia pentru curriculum.

Componența:

Atribuții:

- Procură documentele curriculare oficiale (plan –cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.)
- Asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare
- Asigură încheierea situațiilor școlare
- Asigură consultanță cadrelor didactice în domeniul curricular
- Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor și părinților;
- Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
- Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii; monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților, cadrelor didactice cu privire la C.D.Ș; monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- Colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- Comisia de curriculum elaborează curriculum la decizia școlii pentru anul următor și o supune spre dezbateră consiliului profesoral; CDȘ cuprinde și oferta stabilită la nivel național

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

Atribuțiile generale ale Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calității Educației:

- Coordonează aplicarea procedurilor si activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor si criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație Raportul este adus la cunostința beneficiarilor prin afisare/publicare si este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

Atribuțiile specifice ale Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calității Educației:

a) Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.

b) Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de

activități (Plan operațional) care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.

c)Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității.

d) Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități.

e) În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ Bacău, MECTS sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;

Atribuții membri:

- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv- educative;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continuă a cadrelor didactice din școală;
- Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

- Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont deriscurile și accidente ce pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și înafara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

- Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

- Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- Sesizează conducerea școlii și comisia județeană/a municipiului București pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene/a municipiului București și cu planul managerial al directorului;
- Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- Elaborează semestrial un raport de activitate

g) Comisia pentru programe și proiecte educative. Atribuții:

- Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- Comisia educativă coordonează activitatea educativă, parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală.
- Inițiază și coordonează proiecte educative
- Elaborează semestrial și anual rapoarte de activitate

h) Comisia internă de evaluare continuă are următoarele atribuții:

- a) promovează educația incluzivă;
- b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;

- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psiho intelectual, gradul de integrare socioșcolară;
- f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
- g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
- i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
- j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
- k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;
- l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite - numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.

i) Comisia pentru salarizare

- realizează pontajul personalului colegiului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)
- prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru avizare
- asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului Colegiului)
- întocmește și verifică statele de funcții și de salarii
- listează fluturașii cu salariul lunar și îi distribuie angajaților colegiului, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale
- informează operativ angajații Colegiului în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale
- prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- stabilește programul de activitate al comisiei.

• Comisii cu caracter temporar/ ocazional:

a) Comisia pentru orar și serviciu pe școală

- Întocmirea orarului școlii și revizuirea schemelor orare conform planurilor de învățământ;
- Modificarea orarului când este necesar;
- Urmărirea concordanței între condica de prezență a profesorilor și orarul școlii.
- Întocmește lunar lista cu profesorii și elevii care efectuează serviciul pe școală;

- Urmărește efectuarea corectă a serviciului pe școală;
- Sesizează conducerea școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;
- Verifică dosarul cu procesele-verbale întocmite de fiecare profesor de serviciu, la sfârșitul efectuării serviciului pe școală.

b) Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară

- Elaborează Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul Intern din școală,
- Realizează propuneri de revizuire a regulamentelor și le prezintă, în vederea revizuirii anuale a regulamentelor
- Asigură respectarea prevederilor regulamentelor, prezentarea și asumarea sub semnătuă de luare la cunoștință de către toți factorii implicați

c) Comisia paritară

- Analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea C.C.M.U.N.S.A.I.P. la solicitarea uneia dintre părți;
- Adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- Comisia se va întruni lunar în ședințe ordinare sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- Procesele verbale și hotărârile adoptate ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

d) Comisia de recepție bunuri, alimente, materiale, obiecte inventar, mijloace fixe și lucrări de investiții

- Colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- Întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- Întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.
- Urmărește modul în care se păstrează materialul didactic și cum se face recondiționarea lui.

e) Comisia de inventariere a bunurilor, a elementelor de activ și pasiv

- Organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- Ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
- Participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- Dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- Dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;

ANEXA 9

**ATRIBUȚIILE PROFESOR DIRIGINTE
ROFUIP NR. 5447/2020**

Art. 64. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățatorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 65. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 66. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art. 67. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 68. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatura a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrascolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;

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

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;

e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

Art. 69. - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

ANEXA 10

**ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME
EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
ROFUIP NR. 5079/ 2016**

Art. 60. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 61. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultărilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrascolare;
- b) planul anual al activității educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrascolară.

Art. 63. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

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

ANEXA 11

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ SUNT:

- Se prezintă la școală cu o jumătate de oră înaintea începerii cursurilor și își încheie misiunea după finalizarea tuturor orelor de curs, respectiv intervalul orar **7.30- 16.00/ 17.00**.
- Își începe activitatea consultând caietul/ registrul profesorului de serviciu cu problemele de rezolvat transmise din ziua precedentă.
- Verifica prezența la program a tuturor profesorilor care își încep activitatea și **informează operativ conducerea școlii asupra orelor/ claselor rămase descoperite în vederea suplinirii lor.**
- **Însoțește elevii, în timpul transportului cu microbuzul instituției, de la domiciliul copiilor la școală, și retur, în vederea asigurării siguranței elevilor în momentul deplasării, în cazul în care persoana desemnată, respectiv instructorul de educație, se află în imposibilitatea efectuării acestei sarcini.**
- **În timpul pauzelor se afla în mijlocul elevilor,** păstrând disciplina, controlând prin sondaj, în clase comportamentul elevilor; înainte de ore și după terminarea cursurilor verifică sălile de clasă și asigură părăsirea incintei școlii de către elevi.
- **Monitorizează prezența elevilor la clasă și la masă**
- Fața de elevii care nu respecta regulamentul de ordine interioară va lua o **atitudine fermă de atenționare**, iar după caz va informa dirigintele elevului, iar dacă problema nu se soluționează se informează conducerea unității.
- Ia măsuri pentru evacuarea persoanelor rău intenționate care intra în școală. În caz de pătrundere în incinta școlii a unor infractori va informa paza și directorul.
- Verifica respectarea interdicției asupra fumatului și consumului de bauturi alcoolice în incinta și perimetrul școlii și a internatului, pentru toți elevii.
- **Controlează starea disciplinară a elevilor** din școală și cantina, asistă la servirea mesei de către elevii interni.
- Interzice părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul pauzelor.
- Urmărește efectuarea strictă a timpului alocat orelor și pauzelor dintre acestea, **folosind soneria școlară** pentru delimitarea exactă a timpului și semnalizare auditivă.
- Ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare, să aerisească sălile de clasă, să iasă în curte dacă condițiile meteo permit acest lucru.
- În timpul iernii verifică asigurarea cu căldură a tuturor sălilor de clasă.
- Antrenează factorii responsabili din școală la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, protecția muncii și P.S.I.
- Nu permite desfășurarea în școală a unor activități neadmise în școli: comerț, politică, etc.
- **Controlează starea de curățenie a încăperilor școlare;** veghează și atenționează personalul de întreținere de neregulile sesizate asupra păstrării curățeniei sălilor de clasă, coridoare și curte și a integrității mobilierului.

ANEXA 12

SARCINILE INSTRUCTORULUI DE EDUCAȚIE

- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
- Urmărește participarea tuturor elevilor la lecții și la celelalte activități programate în școală.
- Asigură îndeplinirea programului zilnic al elevilor.
- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor.
- Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.
- Supraveghează comportarea elevilor în sala de mese și în internat.
- Informează diriginții, pe directorul școlii și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor.
- Interzice consumarea băuturilor alcoolice, al drogurilor și fumatul în internat, cantină sau în vecinătatea acestora.
- Ajută elevii în caz de boală, accidente sau orice alte evenimente care pot interveni și informează direcțiunea școlii în legătură cu acestea.
- Aduce la cunoștința direcțiunii eventualele deteriorări, pentru recuperarea pagubelor de la vinovați.
- Propune direcțiunii, pe bază de referat scris, sancționarea elevilor care comit abateri dea regulamentul de ordine interioară al internatului și cantinei.
- Însoțește elevii, în timpul transportului cu microbuzul instituției, de la domiciliul copiilor la școală, și retur, în vederea asigurării siguranței elevilor în momentul deplasării
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de MEN și ISJ.

SARCINILE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

- Supraveghează elevii pe timp de noapte, conform programului stabilit de conducerea unității.
- Verifică ordinea în vestiare și camere.
- Controlează ținuta și igiena elevilor.
- Asigură respectarea regulamentului de ordine interioară al unității.
- Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă.
- Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând norme de conduită civilizată.
- Informează pedagogul, profesorul de serviciu și conducerea școlii despre activitatea elevilor și eventualele abateri sau incidente.
- Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate.
- Verifică prezența în internat la orele 22.00, semnalând eventualele absențe.
- La orele 7.00 dă deșteptarea și supraveghează pregătirea și plecarea elevilor la cursuri.
- Îndrumă elevii să respecte normele de igienă, protecția muncii și PSI.

ÎNDATORIRILE ÎNGRIJITOARELOR DE CURĂȚENIE

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

- Îngrijitorii sunt subordonați conducerii școlii și administratorului. Relațiile lor cu profesorii, elevii și ceilalți angajați ai școlii se vor baza pe bună înțelegere și respect reciproc.

- Sarcinile de serviciu ale unui îngrijitor sunt:

a) preia materialele pentru curățenie;

- b) șterge praful, mătură și spală sectorul repartizat;
- c) scutură preșurile;
- d) spală ușile, geamurile, grupurile sanitare;
- e) păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- f) îngrijește plantele verzi, din sectorul alocat;
- g) execută zilnic curățenia sălilor de clasă;
- h) controlează zilnic ușile, geamurile, instalațiile sanitare, și semnalează muncitorilor de întreținere defecțiunile constatate;
- i) asigură zilnic curățenia scărilor de acces în școală;
- j) verifică seara, după plecarea elevilor și a celorlalți angajați, închiderea geamurilor, ușilor de la cabinete și birouri.

ATRIBUTIILE MEDICULUI SCOLAR

- Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinantii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restrictionate la comercializare în școli).
- Semnalează directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitatea de învățământ
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- Controlează, prin sondaj, igiena individuală a prescolarilor și școlarilor.
- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile școlare, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- Vizează întocmirea meniurilor
- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- Informează operativ directorul unității despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.
- Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.
- Informează directorul unității de învățământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor.
- Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea în termene a activității de imunizare.
- Inițiază supravegherea epidemiologică a prescolarilor din grădinite și a elevilor.
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile,

- Inițiază acțiuni de dezinfectie-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.), conform normelor Ministerului Sănătății.
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL

- Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinantii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restrictionate la comercializare în școli).
- Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul, familia sau reprezentantul legal.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația prescolarilor și elevilor.
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
- Însoteste, după caz, copiii în situația deplasării acestora în excursii, într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al prescolarilor și elevilor, sub supravegherea medicului școlar
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilant a stării de sănătate a elevilor.
- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor prescolarilor si elevilor din unitate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 si supraveghează transportul prescolarilor și elevilor la unitățile sanitare.
- Efectuează tratamente curente prescolarilor și elevilor, la indicația medicului.
- Supraveghează prescolarii si elevii izolați în infirmerie si efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii si cu personalul didactic auxiliar si, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice.
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstrații de prim ajutor.

ATRIBUȚII INFIRMIERE/ SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

- Asigură supravegherea și securitatea copiilor din internat, implicându-se în activități de organizare și petrecere a timpului liber al copiilor din internat
- Însușește și ajută profesorii, la nevoie, la menținerea igienei copiilor (spălat, schimbat)
- Însușește copiii la grupurile sanitare și îi ajută la igienă, îi spală și îi schimbă în caz de enurezis sau encoprezis
- Urmărește și efectuează igiena individuală a copiilor
- Efectuează îmbrăcarea/ dezbrăcarea corespunzătoare a fiecărui copil, după ce în prealabil l-a ajutat și îndrumat în efectuarea igienei personale
- Ajută și îndrumă copiii la efectuarea băii generale de două ori pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie
- Respectă recomandările igienico- sanitare făcute de cabinetul medical
- Execută orice alte sarcini primite din partea medicului școlar/ asistentei cu care lucrează
- Ajută asistenta medicală în efectuarea tratamentului
- Informează IMEDIAT, medicul sau asistenta medicală despre orice îmbolnăvire sau comportament neadecvat observat la copil; informează conducerea instituției cu privire la orice incidente petrecute în internat sau în legătură cu starea de sănătate sau comportamentul copiilor din internat
- Pregătește sala de mese pentru servirea mesei de către elevii din școală, în condiții de igienă
- Asigură spălarea și dezinfectarea după fiecare masă a veselei și a tacâmurilor precum și curățenia și ordinea în sala de mese
- Întreține igiena paturilor, a întregului mobilier din dormitoarele copiilor; efectuează schimbarea lenjeriei patului ori de câte ori este nevoie.
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condiții stabilite de normele de igienă
- Sortează rufele când se dau și când vin de la spălat
- Asigură curățenia spațiilor din internat, dezinfectează grupurile sanitare zilnic, dezinfectează jucăriile și mobilierul; îngrijește florile din internat și din curtea instituției;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire
- Susține buna desfășurare a întregii activități din cadrul centrului
- În vacanțe, participă la activități de igienizare a internatului și spațiilor școlare, în vederea începerii anului școlar în condiții optime

- Caracteristicile comunicării cu elevii sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;
- Desfășurarea activității zilnice se face conform graficului de lucru lunar, respectând orarul și nepărăsind locul de muncă până la sosirea schimbului
- Predarea și preluarea serviciului se face la locul de muncă, menționându-se toate sesizările zilnice, date despre copii, starea mobilierului, lenjeriei de pat, igiena copiilor și a spațiului din internat
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezenta.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Conform Legii 242/ 2004, **sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență**, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului
- Planifică activitatea de îngrijire a copiilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
- Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ori de câte ori este nevoie.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului
- Respecta regulamentul intern, Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.

ANEXA 13

ATRIBUȚIILE BIROULUI SECRETARIAT

(conform art. 74- 75 din ROFUIP 2020)

Art. 74. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;
- h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare“, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii;
- i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 75. - (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.

(3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

