



**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



Nr. Înreg. 2300/12.10.2023

REGULAMENT INTERN

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

AN ȘCOLAR: 2023-2024

Aprobat în C.A. din 12.10.2023

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Organizarea activităților din cadrul unității de învățământ

Capitolul III Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție

Capitolul IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul V Drepturile și obligațiile salariaților

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

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

Secțiunea 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea 4. Interdicțiile salariaților

Capitolul VI Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea 1 Concediul de odihnă

Secțiunea 2 Concediul fără plată

Capitolul VII Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul VIII Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Capitolul IX Soluționarea unor cereri, sesizări sau reclamații

Capitolul X Asigurarea ordinii, pazei și disciplinei

Secțiunea 1 Accesul în unitate

Capitolul XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul XII Obiective individuale

Capitolul XIII Dispoziții finale

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul Intern cuprinde regulile privind disciplina și organizarea, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din CSEI "Alexandru Roșca", ținând seama de:

a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;

b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, precum și alte situații specifice;

d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.

e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a comisiilor și compartimentelor școlii, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea directorului școlii.

Art.2 Regulamentul intern cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii, în conformitate cu următoarele acte normative :

- ✓ Constituția României;
- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ ORDIN Nr. 4183/ 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
- ✓ Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din invatamantul preuniversitar
- ✓ Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Statul elevilor apobat prin OMENCS 4742/10.08.2016
- ✓ Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare si Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016- 2020 ce prevede realizarea la nivelul unităților de învățământ a unui plan de integritate vizând: postarea documentelor aferente pe site-ul unității de învățământ pentru "creșterea transparenței în actul managerial";
- ✓ ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- ✓ Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al CSEI "Alexandru Roșca" Lugoj;
- ✓ Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale personal didactic auxiliar sau nedidactic;
- ✓ Contractului colectiv de muncă;

Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea liderilor de sindical, în baza prevederilor Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din CSEI "Alexandru Roșca".

Art. 3 Prevederile **Regulamentului Intern** nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.

Art.4 **Regulamentul Intern** se aplică tuturor salariaților CSEI "Alexandru Roșca", cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, cadrelor didactice detașate precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu CSEI "Alexandru Roșca".

Art.5 a) **Regulamentul Intern** se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.

b) Orice salariat interesat îl poate sesiza pe directorul școlii cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

c) **Regulamentul Intern** se afișează la sediul angajatorului.

d) Procedurile specifice de aplicare a **Regulamentului intern** vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 6 Prezentul regulament intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Al. Roșca" și are în vedere ca întreaga activitate să se desfășoare respectându-se regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, avându-se în vedere creșterea calității muncii, a prestigiului și patrimoniului instituției.

Art. 7 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă "Al. Roșca" este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, aflat sub coordonarea Ministerului Educației, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 1 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și al Codului Muncii.

Art. 8 C.Ș.E.I. "Al. Roșca" colaborează cu: instituții de învățământ, instituții conexe ale învățământului preuniversitar, cu C. J. Timiș, C.J.R.A.E. Timiș, ISJ Timiș, D.G.A.S.P.C. Timiș, cu autoritățile locale și județene, cu agenții economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, cu persoane fizice care au preocupări în domeniul educației.

Art. 9 Protecția socială a elevilor din C.S.E.I. se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind ocrotirea minorilor și a persoanelor cu dizabilități.

Art. 10 Învățământul Special din România este gratuit.

Art. 11 Finanțarea unității de învățământ se asigură din fonduri publice sau din alte surse, potrivit legii. CSEI "Al Roșca", Lugoj 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. 12 În C.S.E.I. "Al. Roșca" Lugoj 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 integrată. Aceste activități se desfășoară după amiază

sub îndrumarea profesorilor educatori și a profesorilor psihopedagogi.

Art. 13 Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II 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.cseiroscalugoj.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.



Organizarea programului școlar al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca”

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

Art. 2 Orarul activităților școlare este întocmit cu respectarea cerințelor psihopedagogice.

Art. 3 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**. *Orele de curs încep la ora 8.15, după ce elevii sunt preluați de cadrele didactice de la sala de mese și însoțiți până în clase.*

****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 hotărârii consiliului de administratie al unitatii de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.*

Organizarea activității și a procesului didactic la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca”

Art. 1 In situatii obiective, cum ar fi criza energetică, epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile școlare se vor desfășura în parteneriat cu profesorul educator după cum urmează:

Ciclul primar: 8-15, ora de la 11-12 fiind în parteneriat cu profesorul PPS;

Ciclul gimnazial: 8-16, ora de la 12-13 fiind în parteneriat cu profesorul PPS.

Art. 2 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 școlar.

Art. 3 În anul școlar **2022- 2023**, elevii/ preșcolarii școlii își desfășoară activitatea, **în trei corpuri de clădire**, clasele fiind repartizate astfel:

- Corpul A: clasele IA, IB, II A, II B, III A, VI A, VII A, VIII A, VIII B, IX, X
- Corpul B: grupele de grădiniță, clasele: PA, P B, I B, III B, IV, VII B, VIII C,
- Corpul F: clasele: VA, VII A,

Art. 4 (1) Programul de organizare și desfășurare al activităților este următorul:

- accesul elevilor în instituție este permis începând cu ora 7.30.
- cadrele didactice de dimineață vin la școală începând cu ora 7.45
- copiii vor fi preluați de la internat și conduși către clasă de către cadrele didactice/ profesor de serviciu
- Cadrele didactice vor intra cu copiii în sala de mese.

(2) Programul școlar este următorul:

Grupele de preșcolari:

- schimbul AM- 8.⁰⁰- 13.⁰⁰
- schimbul PM- 13.⁰⁰- 16.⁰⁰

Cilul primar:

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

Ciclul gimnazial:

- schimbul AM- 8⁰⁰-12⁰⁰ / 13.⁰⁰
- 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. 5. Orarul profesorilor de serviciu este 7.30-16 . tura AM – 7.30 – 12

tura PM - 11.30 - 16

Art. 6(1) Accesul în instituție a părinților/ reprezentanților legali sau a altor persoane se face pe baza de tabel.

Capitolul III 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 securitate și sănătate 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.

Capitolul IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 1 Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

Art. 2 În conformitate cu Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 3 În conformitate cu L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

Art. 4 Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art. 5 În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor.

Capitolul V Drepturile și obligațiile salariaților

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;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat
- k) dreptul la opinie;

l) Dreptul la securitate al personalului didactic:

- ✓ Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- ✓ Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- ✓ Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

- ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.

m) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viața socială:

- ✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
- ✓ Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

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.

Personalul didactic. Sarcini și îndatoriri

Art. 3 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. 4 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 suplینirea orelor sau supravegherea elevilor.

În cazul învoirilor, cadrele didactice au obligația de a-și găsi înlocuitor pentru activitatea didactică.

Cadrele didactice aflate în concediu medical vor fi suplinite de către profesorul de serviciu.

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 comisiei metodice de specialitate. Participă la ședințele Consiliului profesoral, consfăturile 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 dirigiență.

j) Folosește în activitatea la clasă materialul didactic și audio-vizual existent în laboratoare, 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 indicate planul de măsuri.

l) Folosește instrumentele de evaluare în conformitate cu principiile pedagogice de evaluare și notare. Subiectele din lucrările de control 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.

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 disciplina și protecția muncii, de P.S.I. etc.

t) Să consemneze zilnic în documentele școlare prezența elevilor la cursuri și să asigure ritmicitatea notării.

Art. 5 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 psihopedagogici 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. 6 Personalului didactic îi este **interzis:**

a) să aplice pedepse corporale sau să agrezeze 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 părinți/ 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, elevilor le este interzis să folosească telefoanele mobile, excepție făcând situațiile urgente sau cele în care telefonul mobil este folosit în scopuri didactice.

e) activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă.

f) introducerea și consumul de băuturi alcoolice 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 *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 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 3. 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 la art. 2.

Secțiunea 4. Interdicțiile salariaților

Art. 1 a) părăsirea locului de muncă sau a școlii în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;

b) fumatul în spațiile interioare ale școlii ;

c) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor școlii;

d) prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice;

e) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;

f) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de contabilul școlii;

g) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea CSEI "Al. Roșca";

h) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;

i) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Capitolul VI

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 dirigentie.

(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, maistru instructor și profesor educator de 20 ore, iar diferența de 15-24 ore/saptamanal sunt planificate pentru desfasurarea unor activitati conexe procesului instructiv-educativ: activitati extracurriculare, activitati de formare si autoformare personala, perfectionare didactica, comisii metodice, cercuri pedagogice, consilii profesorale, consilii de administratie, Consiliile claselor, lectorate cu parintii, vizite la domiciliu, intalnirile coordonate de CJRAE, CCD, intocmirea documentelor de proiectare didactica.

Aceste activitati pot fi desfasurate in unitatea scolara sau in afara acesteia, in functie de necesitati.

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; 11-19,00

- 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 duminica, 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. 1 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. 2 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 3 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. 4 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. 5 *Cadrele didactice* beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;

Art. 6 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. 7 *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. 8 *Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează :*

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează (conform CCMUNSAIP 2019):

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;

- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- (2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- (3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- (4) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
- (5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.
- (6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.
- (7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 9 Sunt zile nelucrătoare :

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Secțiunea 2 Concediul fără plată

Art. 1 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. 2 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. 3 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. 4 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. 5 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată 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 VII Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 1 Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca” trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- ✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale școlii;
- ✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ Să nu dezvaluiască informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 2 În relațiile dintre salariații Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca” se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- ✓ Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor școlii, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- ✓ Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- ✓ Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, iar opiniile exprimate să corespundă realității.
- ✓ Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- ✓ Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea a colegilor.
- ✓ În relația dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

Art. 3 În relațiile salariaților Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca” cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

Art. 4 a) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.

b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 5 a) Relațiile cu mass media se asigură de către director și persoanele desemnate de acesta

b) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 6 Atunci când salariații școlii reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a școlii și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 7 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în școală însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 8 Salariații școlii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 9 Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 10 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, acestia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

Art. 11 Salariații școlii au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimonial școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

Art. 12 Salariații beneficiază de egalitate de șanse. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

e) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

f) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru

Capitolul VIII 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, si **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 lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 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 comunicarea deciziei se face în cel mult 30 de zile de la 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.

Art. 13 Răspunderea patrimonială a salariaților:

a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Capitolul IX 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.

Art. 5 Orice salariat al CSEI „Al. Roșca” poate sesiza conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

Art. 6 Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Art. 7 Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns. Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.

Art. 8 Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Capitolul X Asigurarea ordinii, pazei și disciplinei

Art. 1 Asigurarea *pazei* C.S.E.I. "Al. Roșca", se realizează cu personalul unei firme specializate

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.

Art. 3 Serviciul zilnic se execută de 4 cadre didactice conform **Graficului de efectuare a serviciului pe școală** întocmit la începutul anului școlar de către Comisia de orar și serviciu pe școală;

Art. 4 Toate situațiile anormale ivite pe parcursul zilei vor fi consemnate de profesorul de serviciu într-un registru special destinat acestui scop. și 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/ directorului adjunct

Secțiunea 1 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 are 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 legale

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 viteza 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 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

- 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.

Capitolul XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 1 a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările aduse prin: Ordin 4613/2012; Ordin 3597/2014; Ordin 4247/2020; Ordin 3189/2021

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

Capitolul XII Obiective individuale

Art. 1 a) La nivelul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca”, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituțională se stabilesc obiectivele strategice ale școlii

- b) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, directorul școlii și responsabili comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite.
- c) Obiectivele strategice sunt monitorizate de directorul școlii, cu menținerea înregistrărilor specifice.
- d) Obiectivele specifice/operaționale sunt monitorizate de către responsabili comisiilor/compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.
- e) În baza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul și responsabili comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărui angajat.
- f) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către responsabili comisiilor/compartimentelor.
- g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților școlii.
- h) La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabili comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale ale membrilor comisiei pe care îl transmit directorului.
- i) În cadrul analizelor efectuate de managementul școlii, este evaluată și performanța profesională a salariaților școlii, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.

Capitolul XIII Dispozițiile finale

Art. 1 Salariații Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca”, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

Art. 2 Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință de către aceștia.

Art. 3 a) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral și prin semnarea pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

b) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

DIRECTOR,
PROF. VIORICA PARASCHIVU

Anexa 1 RI

Modificări:

**Organizarea programului școlar al
Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca”**

Art 3 din RI se modifică astfel:

Art. 3 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**. *Orele de curs încep la ora 8.15, după ce elevii sunt preluați de cadrele didactice de la sala de mese și însoțiți până în clase.*

Se adaugă:

Art 4. Pauza de masă a elevilor durează 30 minute și este stabilită conform graficului din Anexa 2 , a prezentului regulament.

Anexă 2 RI

**ORAR MASĂ
PRÂNZ**

Interval orar	Clase
12.10 – 12.40	GRĂDINIȚA, PA, PB, IA, IB, II A, II B, III A IIIB
12.40 -13.00	IV, V, VI A, VI B, VII B IX
13.00 – 13.20	VII A, VIII A, VIII B, VIII C, X

Anexa 3 RI

ORAR PROFESORI- EDUCATORI

CICLUL PRIMAR	11-15
CICLUL GIMNAZIAL	12-16

