



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Sighetu Marmatiei

Romania, 435500 Maramureș, Str. Tisei, Nr.1

Tel/Fax: 0262-317308

e-mail: email: scgencopiidefsighet@yahoo.com

www: cseisighetumarmatiei.ro

Nr. înreg. 1818/08.10.2024

Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 7. 10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 8.10.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE(ROF)
al
CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ (CSEI)
SIGHETU MARMAȚIEI

Cuprins

TITLUL I Dispoziții generale.....	5
Capitolul I Cadrul de reglementare.....	5
Capitolul II Misunea, viziunea, scopul, responsabilitățile și atribuțiile Centrului școlar de Educație Incluzivă.....	7
Capitolul II.Principii de organizare și finalitățile CSEI Sighetu Marmației.....	9
TITLUL II Organizarea Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației	9
Capitolul I Rețeaua școlară.....	9
Capitolul II Organizarea programului școlar.....	10
Capitolul III Formațiunile de studiu.....	13
TITLUL III Managementul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației.....	15
Capitolul I Dispoziții generale.....	15
Capitolul II Consiliul de Administrație.....	15
Capitolul III Directorul.....	19
Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	25
TITLUL IV Personalul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației	26
Capitolul I Dispoziții generale	26
Capitolul II Personalul didactic.....	27
Capitolul III Personalul nedidactic.....	33
Capitolul IV Evaluarea personalului din CSEI Sighetu Marmației.....	33
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului in unitatea de învățământ.....	33
TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	34
Capitolul I Organisme funcționale la nivelul CSEI Sighetu Marmației.....	34
Secțiunea 1. Consiliul profesoral.....	34
Secțiunea II Consiliul clasei.....	36
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației	37
Secțiunea I Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentruproiecte europene.....	37
Secțiunea II Profesorul diriginte	40
Capitolul III Comisiile din CSEI Sighetu Marmației.....	44
TITLUL VI Structura , organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	57
Capitolul I Compartimentul secretariat.....	57
Capitolul II. Serviciul financiar.....	62
Secțiunea I Organizare și responsabilități.....	62
Secțiunea II Management financiar.....	63
Capitolul III Compartiment administrativ.....	63
Secțiunea I Organizare și responsabilități.....	63
Secțiunea II Management administrativ.....	64
Capitolul IV Biblioteca școlară.....	64
Capitolul V Asistentul social/pedagogul școlar.....	67
Capitolul VI Atribuțiile, competențe și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic ..	68
TITLUL VII . Elevii.....	70
Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elevi	70
Secțiunea I Drepturile elevilor	72
Secțiunea II Drepturile de asociere și de exprimare.....	76

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (ROF)

Sectunea III Drepturi sociale.....	76
Sectiunea IV Alte drepturi.....	77
Sectunea V Recompensarea elevilor.....	78
Capitolul II Îndatoririle/ elevilor	79
Capitolul III Interdicții	81
Capitolul IV Sancționarea elevilor.....	82
Secțiunea I Sancțiuni.....	82
Secțiunea II Procedura de aplicarea sancțiunilor.....	83
Secțiunea III Sancțiuni referitoare la nefrecventarea orelor de curs.....	85
Secțiunea IV Pagube parimoniale.....	85
Secțiunea V Contestare.....	85
Capitolul V Dreptul la asociere.....	86
Capitolul VI Educație extrascolară	86
Capitolul VII Evaluarea copiilor /elevilor.....	87
Secțiunea I Evaluarea rezultatelor învățării Încheierea situațiilor școlare.....	87
Secțiunea II Examenelor organizate la nivelul CSEI Sighetu Marmației.....	98
Capitolul VIII Transferul copiilor și elevilor.....	100
Capitolul IX Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți.....	101
TITLUL VIII Evaluarea Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației	101
Capitolul I Dispoziții generale	101
Capitolul II Evaluarea internă a calității educației.....	102
Capitolul III Evaluare externă a calității educației.....	102
TITLUL IX Partenerii educaționali	103
Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali.....	103
Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	104
Capitolul III Adunarea generală a părinților.....	105
Capitolul IV Comitetul de părinți.....	105
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	106
Capitolul VI Contractul educațional.....	108
Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între CSEI și alți parteneri educaționali.....	108
Titlul X Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul școlii și sănătatea în muncă.....	109
TITLUL XI Dispoziții tranzitorii și finale.....	111
ANEXE:.....	114
ANEXA 1: Model de contract educațional.....	114
ANEXA 2: Fișă de feedback.....	118

Prezentul Regulament se aplică în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și conține norme privind organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu:

- ✓ Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- ✓ Legea nr. 53 din 24.01.2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5545 din 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (ROF)

- ✓
- ✓ O.M.E. nr. 3694 din 01.02.2024 privind Structura anului școlar 2024-2025;
- ✓ O.M.E. nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134 din 12.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5633 din 23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de aprobare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 4247 din 13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 5555 din 07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;

NOTĂ: Întreg personalul de la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.).

TITLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor, prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați atât în învățământul special, cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, care face parte din rețeaua școlară, fiind organizată de către Ministerul Educației, având ca scop și finalitate recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu dizabilități.

(3) Activitățile specifice procesului de învățământ din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se află sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului școlar județean Maramureș.

(4) În sensul prezentului regulament, termenii și sintagmele specifice învățământului special și special integrat se definesc după cum urmează:

a) deficiența - absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții anatomice, fiziologice sau psihice a individului, rezultând în urma unei maladii, unui accident ori a unei perturbări, care îi împiedică participarea normală la activitate în societate;

b) incapacitate - limitări funcționale cauzate de disfuncționalități, deficiențe fizice, intelectuale sau senzoriale, de condiții de sănătate ori de mediu și care reduc posibilitatea individului de a realiza o activitate motrică sau cognitivă ori un comportament;

c) dizabilitate - rezultatul sau efectul unor relații complexe dintre starea de sănătate a individului, factorii personali și factorii externi care reprezintă circumstanțele de viață ale acestui individ;

d) educație specială - ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor, activităților de învățare și asistență complexă de recuperare compensare psihoterapeutică, medicală, socială și culturală, adaptate persoanelor care nu reușesc independent să atingă, temporar sau pe toată durata școlarizării, un nivel de dezvoltare corespunzător vârstei, pentru formarea competențelor de bază în vederea pregătirii pentru viața de adult;

e) integrare școlară - procesul de adaptare a persoanei cu cerințe educaționale speciale la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar (clasa) și de desfășurare cu succes a activităților școlare;

f) incluziune școlară - procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitățile de învățământ pentru a cuprinde în procesul de educație toți membrii comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora;

g) cerințe educaționale speciale (CES) - necesități educaționale suplimentare, complementare, care solicită o școlarizare adaptată particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă.

Art. 2. - Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației colaborează cu unități de învățământ, cu unități conexe ale învățământului preuniversitar, cu universitățile, cu direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului, cu autoritățile locale, cu operatorii economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate care au preocupări în domeniul educației.

Art. 3 Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației, denumit în continuare regulament (ROF), reglementează organizarea și funcționarea CSEI

Sighetu Marmației, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare (ROF) și ale regulamentului intern (RI)

Art 4(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, CSEI Sighetu Marmației își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației se afișează pe site-ul CSEI Sighetu Marmației și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al CSEI Sighetu Marmației conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ

al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II

MISIUNEA/VIZIUNEA, SCOPUL ȘI OBIECTIVELE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI ATRIBUȚIILE CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ

Art. 5. (1) **MISIUNEA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SIGHETU MARMATIEI:** Școala dorește construirea premiselor pentru înzestrarea elevilor cu competențe, deprinderi și abilități atât pentru câștigarea independenței personale cât și pentru realizarea obligațiilor socio-profesionale în concordanță cu cerințele pieței muncii din România.

(2) **VIZIUNEA:** Prioritatea CSEI, Sighetu Marmației este de a oferi educație beneficiarilor prin asigurarea unui complex de servicii care să valorifice potențialul fiecărui copil cu CES, din perspectiva domeniilor de dezvoltare, prin îmbunătățirea și realizarea rezultatelor învățării, a accesului și participării la educație și a stării de bine a celor care învață, în vederea integrării socio-profesionale.

(3) **SCOPUL EDUCAȚIONAL** al CSEI Sighetu Marmației este aplicarea și respectarea principiilor „șanse egale pentru toți” și „nimeni nu-i superior altuia” plecând de la premisa că diferențele dintre oameni sunt normale, că învățământul trebuie să se adapteze la aceste diferențe și la cerințele educative speciale care derivă din ele și nu copilul să fie obligat să se adapteze unor aserțiuni prefabricate privind scopul și natura învățământului.

Art.6. - Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației desfășoară activități de predare-învățare-evaluare, normate în baza legislației în vigoare, și dezvoltă servicii educaționale în domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe etc.

Art. 7 - Obiectivele Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației sunt următoarele: intervenția directă, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: copii/elevi/tineri cu CES, parinți, cadre didactice din școlile de masa, membri ai comunității locale;

b) informarea, formarea continuă/perfecționarea și consilierea personalului didactic în domeniul educației incluzive;

c) oferirea de suport metodic-științific în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile de masă;

d) oferirea de servicii de învățare, de pregătire pentru viața de adult.

Art. 8. - (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației are următoarele atribuții:

a) realizează depistarea precoce și asigură intervenția timpurie în cazul copiilor cu CES;

b) școlarizează copiii/elevi/tineri cu diverse grade și tipuri de dizabilitate;

c) realizează terapii specifice pentru copiii cu CES din învățământul special și din învățământul de masă;

d) evaluează și urmărește evoluția școlară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;

e) întocmește dosarul copiilor/elevilor/tinerilor cu CES și îl trimite către comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE);

- f) face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă, în baza prevederilor art. 54 alin. (1) din Legea nr. 1/2011;
 - g) realizează și aplică planuri de servicii individualizate pentru fiecare copil/elev evaluat;
 - h) realizează adaptări curriculare și asigură asistența psihoeducațională a copiilor/elevilor cu CES integrați, prin profesori itineranți și de sprijin;
 - i) propune servicii de sprijin și/sau terapii specifice, după caz;
 - j) oferă consiliere și asistență psihopedagogică cadrelor didactice din învățământul de masă care furnizează programe de educație remedială;
 - k) promovează învățământul incluziv;
 - l) asigură școlarizarea și asistența educațională și terapeutică a copiilor/elevilor nedeplasabili, prin forme de școlarizare la domiciliul elevului, cu frecvență redusă, cu scutire de frecvență, comasate etc.;
 - m) monitorizează evoluția copiilor/elevilor cu CES;
 - n) oferă asistență socială și servicii, informează și consiliază familiile copiilor/elevilor cu CES cu privire la problematica educației acestora;
 - o) participă împreună cu CJRAE, la activități de informare, formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământul obișnuit și special care se ocupă de educația copiilor cu CES;
 - p) valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice;
 - q) asigură resursele umane și materiale necesare realizării practicii pedagogice în domeniul educației speciale;
 - r) desfășoară activități de cercetare și consultanță metodico-științifică;
 - s) asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizari, donații, parteneriate etc.);
 - t) colaborează cu instituțiile care promovează alternativele educaționale aprobate și cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor;
 - u) în vederea obținerii unei calificări și a integrării în viața activă a tinerilor cu CES, se pot organiza ateliere protejate, în baza prevederilor din Legea nr. 198/2023
- (2) Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmăției sunt derivate din atribuțiile prevăzute la alin. (1) și sunt stipulate în fișa postului.

CAPITOLUL III. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.9. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației (CSEI Sighetu Marmației) se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023.

(2) Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației (își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023.

Art. 10 — Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II. Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Rețeaua școlară

Art. 11 Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (CSEI Sighetu Marmației) autorizat să funcționeze acreditat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12 (1) În sistemul național de învățământ, CSEI Sighetu Marmației autorizat să funcționeze provizoriu/acreditat dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) CSEI Sighetu Marmatiei (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

3. CSEI Sighetu Marmației are personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.13. CSEI SIGHETU MARMAȚIEI funcționează în baza Ordinului de ministru nr. 3868/ 10.06.2013, schimbarea denumirii din Școala Gimnazială Specială în CSEI, Nr.79 din 29 mai 2013 eliberată de Consiliul Județean Maramureș, **acreditat prin OMEN 4406/04.07.2019** privind acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ, specializările și calificările profesionale ale CSEI Sighetu Marmației de stat evaluate în perioada 3 decembrie 2018-29 mai 2019 pentru nivelul profesional nivelul 2 (conform

Hotărârii Guvernului nr 844/2002, cu modificările și completările ulterioare), Nivelul 3 (conform Hotărârii Guvernului nr 918/2013, cu modificările și completările ulterioare) profilurile industrie textilă și pielărie și fabricarea produselor din lemn, calificarea profesională/specializările confecționer produse textile și tâmplar universal, limba de predare Română, forma de învățământ cu frecvență.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației, reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați atât în învățământul special cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar

Art. 14 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) 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 CSEI Sighetu Marmației - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - 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.

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

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în CSEI Sighetu Marmației preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) 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. 15(1) În perioada vacanțelor, în CSEI Sighetu Marmației cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 16 În CSEI, Sighetu Marmației, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă; în CSEI Sighetu Marmației care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

Art.17 Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmației, organizează cursuri de zi conform planurilor de școlarizare aprobate potrivit Legii învățământului nr.198/2023.

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției (ROF)

(2) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb, cu începere de la ora 8¹⁵.

Instruirea practică la clasele IX-XII se desfășoară în atelierele proprii sau în cadrul unităților economice pe baza Contractelor de parteneriat.

(3) Ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs.

(4) Programul elevilor se poate scurta când se trece la ora de iarnă doar cu decizia Consiliului de Administrație și aprobarea Inspectoratului Școlar județean Maramureș.

Desfășurarea programului în anul școlar: 2024-2025

Desfășurarea orelor de curs:

I: 8:15-9:00 oră de curs

9:00 -9:15 pauză

II: 9:15 -10:00 oră de curs

10:00 -10:15 pauză

III: 10:15 -11.00 oră de curs

11:00 -11:15 pauză

IV: 11:15 -12:00 oră de curs

12:00 -12:15 pauză

V: 12:15– 13:00 oră de curs

13:00- 13:15 pauză

VI: 13:15 -14:00 oră de curs

14:00 – 14:15 pauză

VII: 14:15 – 15:00 oră de curs

15:00 – 15:15 pauză

VIII: 15:15-16:00 oră de curs

16:00 – 16:15 pauză

IX: 16:15-17:00 oră de curs

În acest an școlar programul de la grădiniță și al claselor primare se suprapune astfel:

Grădiniță: 08:00 - 13:00 - tura 1

12:00 - 17:00 - tura 2

Clasele primare: 08:15 - 12:00 - tura 1

11:00 - 15:00/16:00 - tura 2

❖ Program gimnaziu: 08:15 - 17:00/18:00

❖ Servirea mesei:

● Masa 1 mic dejun: 07:45 - 08:15

● Masa a 2-a: 10:00 - 10:15

● Masa a 3-a de prânz: - Seria I - ora 12:00 - grădiniță + primar

- Seria a II-a - ora 13:00 - gimnaziu

- Seria a III-a - ora 14:00 - liceu

(5) Pentru asigurarea securității elevilor în drumul dinspre școală - domiciliu pe perioada de iarnă (începutul lunii noiembrie până la sfârșitul lunii martie) Consiliul de Administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmăției, poate aproba reducerea programului de desfășurare a cursurilor prin diminuarea pauzei cu 5 minute, cu informarea ISJ MM.

(6) 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.18(1) Constituirea, încadrarea și dispunerea spațială a claselor se face anual de către directorul CSEI, Sighetu Marmației, și se aprobă în ședință a Consiliului de administrație, de regulă, cu o săptămână înaintea începerii cursurilor.

(2) constituirea claselor se realizează cu respectarea normelor în vigoare privind numărul de elevi, iar distribuirea lor spațială se face în raport cu vârsta elevilor și gradul lor de dizabilitate.

Art.19. (1) Activitatea didactică se desfășoară pe baza orarului școlar, care se elaborează anual de Comisia pentru întocmirea orarului, sub conducerea directorului, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Orarul școlar se aprobă de către Consiliul de Administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, de regulă, înaintea începerii cursurilor și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și auxiliar didactice, a elevilor și părinților / asistenților maternali ai acestora.

(2 ^)Program intrare în școală dimineața: 7:30-10:00 interval orar în care poarta rămâne deschisă. Începând cu ora 10:00 poarta se închide.

Pot intra în școală:

- părinții/reprezentanții legali care au cerere aprobată de către conducerea unității școlare;*
- persoanele străine care se legitimează;*
- părinții/reprezentanții legali a căror prezență a fost solicitată de diriginți/specialiști/ conducerea unității, dar cu prioritate în pauze;*
- părinții/reprezentanții legali care au fost invitați în baza unui orar stabilit de unitate pentru a ridica banii de burse, hrană, navetă sau alte beneficii;*
- furnizorii de alimente /materiale.*

După ora 10:00, o dată cu închiderea porții, portarul va asigura perimetrul din fața școlii, cu precădere în pauze, asigurându-se că elevii nu ies din unitate. Va deschide poarta tuturor celor care sună, urmând să respecte procedura de intrare în unitate.

Începând cu ora 13:00, poarta rămâne din nou deschisă pentru a fluidiza ieșirea elevilor de la ore. În cazul în care elevii părăsesc incinta școlii în timpul orelor se întorc în școală însoțiți de părinte/reprezentant legal sau în urma reverificării atente a acestora.

Respectarea orarului școlar este obligatorie pentru întreg personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora și nu poate fi modificat decât în situații deosebite, la propunerea dirigintelui clasei, aprobată de directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației.

Art.20. Lunar, sub conducerea diriginților/conducătorilor claselor, se va realiza cu colectivul fiecărei clase, minim o activitate extrașcolară, în afara orelor de curs. Planificarea de principiu a activităților extrașcolare se va centraliza, la începutul fiecărui an școlar, de către responsabilul Comisiei proiectelor și a programelor educative școlare și extrașcolare.

Art.21. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu

Art. 22 — (1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă SIGHETU MARMAȚIEI, 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.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al CSEI Sighetu Marmăției are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) În situații temeinic motivate, în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profesorii/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(8) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 23 — (1) Învățământul special și special integrat pentru prescolarii/elevii cu dizabilități ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul dizabilității.

Art.24 (1) Înscrierea în învățământul special, se face pe baza unei evaluări făcute de SEOSP MM, în urma careia se emite un certificat de orientare școlară conform căreia copilul poate să beneficieze de serviciile oferite de Centrul Școlar de educație Incluzivă Sighetu Marmăției.

Dosarul de orientare școlară a copilului cuprinde:

- a) Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate;
- c) Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;
- d) Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) Ancheta socială;
- f) Fișa medicală sintetică;
- g) Certificatul medical tip A5;
- h) Fișa de evaluare psihologică;
- i) Fișa psihopedagogică;
- j) Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

Cererea semnată de părinți/reprezentant legal împreună cu documentele menționate anterior pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate mai sus.

(2) Comisia internă de evaluare continuă din fiecare unitate școlară are obligația de a monitoriza evoluția elevului repartizat de către Comisia de Protecție a Copilului pentru a propune menținerea elevului în școala/clasa respectivă sau pentru a i se schimbă atât diagnosticul cât și forma de școlarizare.

(3) Vârsta de înscriere în învățământul special este cu 3-4 ani mai mult decât pentru învățământul de masă. În clasa I de școală specială sunt înscriși, de regulă, copiii care au frecventat grădinița (obișnuită sau specială), cei care au întrerupt școala, cei repetenți și cei care n-au frecventat nici un fel de grădiniță.

(4) În celelalte clase speciale, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi înscriși:

- elevii care au promovat clasa precedentă;
- elevi declarați repetenți în clasa anterior urmată;
- elevi care au întrerupt școala, dar nu au depășit vârsta clasei cu cel mult 4 ani;
- elevi cu dublă repetenție în școala de masă, cu avizul CPC;
- elevi cu dizabilități dobândite după absolvirea unei/unor clase;
- copii neșcolarizați sau elevi în situația de abandon școlar.

Art.25 .(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasa/grupa, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Art.26. Activitățile specifice procesului de învățământ din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției, se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art.27. 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.28 Desfășurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerințe educaționale speciale din Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmăției se realizează astfel:

1. Învățământ preșcolar, grupa combinată
2. Învățământ primar: clasa pregătitoare și clasele I-IV
3. Învățământ gimnazial, clasele V-VIII
4. Învățământ liceal tehnic/-ciclul inferior al liceului
5. Profesional
6. Asistență psihoeducațională a copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în diverse clase din cadrul școlilor de masă din zona Sighetu Marmăției, prin cadre didactice de sprijin;

7. Asistență educațională la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili.

Art.29. Învățământ liceal tehnic/profesional se organizează și se desfășoară în profilul/domeniul TEHNIC:

1. Domeniul FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN, specializarea/calificarea profesională TÂAMPLAR UNIVERSAL, cu forma de învățământ ZI,

2. Domeniul INDUSTRIE TEXTILĂ ȘI PIELĂRIE, specializarea/calificarea profesională CONFECTIONER PRODUSE TEXTILE cu forma de învățământ ZI.

Art.30. În Centrul școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației clasele se constituie în funcție de oferta educativă a școlii, de opțiunile elevilor, părinților sau aparținătorilor legali. Stabilirea profilului/meseriei se stabilește în cursul clasei a VIII pe baza recomandărilor Comisiei Interne de Evaluare după chestionarea părinților de către dirigintele clasei.

TITLUL III. Managementul CSEI Sighetu Marmației CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 31 (1) Managementul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 32 (1) Consultanța și asistența juridică pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul CSEI Sighetu Marmației de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II. Consiliul de administrație

Art. 33 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmatiei.

(2) Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2023, Legea Educației Naționale, Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023

(3) Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației este format din 9 membri:

4 cadre didactice; 1 reprezentant al președintelui Consiliului Județean Maramureș;

2 reprezentanți ai Consiliului Județean Maramureș 2 reprezentanți ai părinților.

(4) Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției este președintele consiliului de administrație. Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(6) a) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

b) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ;
- c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ, cu excepția directorului, după caz, a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
- d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;
- e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;
- f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ, pentru reprezentanții părinților;
- g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
- h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării..

(7) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri

(8) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din Centrul Școlar de Educație incluzivă Sighetu Marmăției preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 34 (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(9) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 35 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației;
- f) particularizează, la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) pune în aplicare hotărârile luate în ședințele consiliului de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației;
- i) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca Centrul Școlar de educație Incluzivă Sighetu Marmației, să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul entității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale entității și stabilește utilizarea acestora,

în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației

p) avizează planurile de investiții;

q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

s) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, în baza solicitărilor depuse de aceștia;

t) aprobă proceduri elaborate la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației;

u) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitatea de învățământ;

v) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

aa) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

bb) aprobă orarul cursurilor din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației;

dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

cc) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;

dd) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ee) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

ff) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

gg) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul prescolar și primar/dirigintilor la grupe/clase;

hh) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

ii) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea reorganizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

jj) vizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

kk) avizează, la solicitarea directorului Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

ll) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director;

mm) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

nn) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

oo) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;

pp) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

rr) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ss) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

tt) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației;

uu) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației;

vv) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației,

aaa) administrează baza materială a Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației.

(2) Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL III. Directorul

Art. 36 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin

al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 37 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației cu cele stabilite la nivel național și local; e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorul patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

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

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale desfășurat la nivelul unității

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 38 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 39 (1) Drepturile și obligațiile directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din CSEI Sighetu Marmației preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general

CAPITOLUL IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 40 Pentru optimizarea managementului C.S.E.I Sighetu Marmației, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 41 (1) Documentele de diagnoză ale C.S.E.I. Sighetu Marmației sunt:

(1) Documentele de diagnoză ale CSEI Sighetu Marmației sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea CSEI Sighetu Marmației poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.42 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 43 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul CSEI Sighetu Marmației sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 44 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 45 (1) Documentele de prognoză ale C.S.E.I Sighetu Marmației realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, PDI
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoza se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 46 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 47 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 48 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 49 Documente manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orara a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV. Personalul C.S.E.I. SIGHETU MARMAȚIEI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 50 (1) În C.S.E.I. Sighetu Marmației, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în C.S.E.I. Sighetu Marmației se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

Art. 51 (1) Drepturile și obligațiile personalului din C.S.E.I. Sighetu Marmației sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din C.S.E.I. Sighetu Marmației trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din C.S.E.I. Sighetu Marmației trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din C.S.E.I. Sighetu Marmației 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.

(5) Personalului din C.S.E.I. Sighetu Marmației îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din C.S.E.I. Sighetu Marmației are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din C.S.E.I. Sighetu Marmației are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistența socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 52 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale C.S.E.I. Sighetu Marmației

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul C.S.E.I. Sighetu Marmației.

Art. 53 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/subcomisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 54 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama C.S.E.I. Sighetu Marmației.

Art. 55 La nivelul C.S.E.I. Sighetu Marmației funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II. Personalul didactic

Art. 56 — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 57 — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sanatații. Personalul didactic este obligat prin RI și ROFUIP ca acest certificat să-l obțină de la medicul specialist în Medicina muncii care a fost contractat de către unitate. Lipsa analizelor și a avizului medical atrage după sine nulitatea contractului de muncă.

Art. 58 — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 59 — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Orice cadru didactic titular, suplinitor sau asociat cu norma întreagă sau cu fracțiune de normă la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției are următoarele obligații:

Art. 60 Personalul din învățământ are obligația de a se prezenta cu regularitate la ore, conform orarului, precum și la celelalte activități instructiv – educative organizate în școală.

Art. 61 Respectă cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii. Nu se admit întârzieri sau absențe nemotivate de la ore.

Art. 62 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 școlii.

Art. 63 (1) 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.

Cadrele didactice nu vor primi în timpul orelor elevii plecați de la alte ore (decât dacă aceștia au acordul cadrului didactic cu care au ora respectivă).

Calculatorul va fi folosit doar de către cadre didactice; elevii îl pot folosi doar sub supravegherea acestora, în scop educativ (cadrele didactice nu vor permite elevilor accesul la Facebook, alte rețele sociale, manele, site-uri dubioase, etc.).

Se interzice recompensarea elevilor de către cadrele didactice cu: țigări, cafea, energizante, Coca-cola, etc.

Fiecare cadru didactic, conform graficului stabilit (Serviciul pe școală), va ieși în pauze cu elevii și îi va supraveghea pe toată durata acestora în zona arondată prin rotație.

Art. 64 Este interzisă cu desăvârșire scoaterea de la ore a personalului didactic pentru efectuarea altor activități.

Art. 65 Obligația de muncă a personalului didactic se concretizează, în principal, în:

1. Activitatea didactică

Pregătirea în vederea lecțiilor

- planificarea calendaristică a materiei
- întocmirea planurilor/schițelor de lecții
- pregătirea individuală pentru lecțiile ce urmează a fi predate
- studierea manualelor, programelor, metodelor de specialitate și a literaturii de specialitate (activitatea metodică individuală)
- pregătirea materialului didactic și organizarea lucrărilor de laborator, atelier, sală de sport etc.
- confecționarea materialului didactic.
- lecții în clasă, corectarea testelor
- lucrări scrise curente
- participarea la examenele de absolvire, de corigență
- consultații sau meditații pentru sprijinirea elevilor la învățătură
- pregătirea elevilor în vederea concursurilor și organizarea concursurilor
- organizarea activităților cultural-artistice și sportive
- pregătirea serbărilor școlare
- supravegherea elevilor în timpul recreațiilor
- participarea la excursii școlare
- organizarea activităților pentru educarea rutieră și sanitară a elevilor, pentru prevenirea incendiilor și apărarea civilă.

2. Activitatea metodică

1. Consiliul pedagogic (participare, pregătire de referate etc.).
2. Comisia metodică pe specialități (interasistențe, lecții deschise, referate și comunicări de specialitate).
3. Comisia metodică a diriginților.
4. Consfăturile anuale (participare, pregătire de referate).
5. Participarea la cursuri de perfecționare (ca lectori sau cursanți).
6. Participarea la sesiuni științifice (societăți științifice).
7. Participarea la elaborarea de programe, manuale școlare, îndrumări metodice etc.
8. Participarea la brigăzile de control organizate de inspectoratul școlar cu metodiștii voluntari.

3. Muncă cu părinții elevilor

- a) Discuții individuale și colective cu părinții.
- b) Lectorate cu părinții.
- c) Vizite la domiciliul elevilor.
- d) Participare la comitetul cetățenesc de părinți.
- e) Legătura permanentă cu psihologul școlar și asistentul social din școală.
- f) Legătura permanentă cu cabinetul medical.
- g) Colaborarea permanentă cu Direcția Pentru Protecția Copilului, case de tip familial, centre de plasament din județ, de unde provin elevii noștri.

4. Activitatea extracurriculară

sprijinirea și participarea la activitățile formațiilor artistice ale elevilor

organizarea acțiunilor specifice: sărbătorirea zilelor de naștere, serbări de Crăciun, 8 martie, ziua îndrăgostiților, 1 iunie, serbarea absolvenților, carnaval, etc

coordonarea unor parteneriate educative cu alte unități educative din județ/naționale

coordonarea colectivelor de elevi în cadrul concursurilor pe discipline sportive organizate în școală sau la nivel județean

organizare de drumeții, excursii școlare tematice, acțiuni de ecologizare a zonei școlii și împrejurimilor.

Art. 66. (1) Activitatea de predare-învățare-evaluare din Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmăției se desfășoară pe nivelurile și formațiunile de studiu prevăzute la alin (2)-(5), în baza prevederilor art. 23 din Legea nr. 298/2023

(2) Copiii/elevii/tinerii cu diferite grade și tipuri de dizabilități beneficiază de toate serviciile oferite de Centrul Școlar de Educație Incluzivă, inclusiv cele de terapii specifice, indiferent de nivelul de învățământ pe care-l frecventează.

(3) Pentru copiii/elevii/tinerii cu dizabilități ușoare și/sau medii, grupele/clasele cuprind în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12.

(4) Pentru copiii/elevii/tinerii cu dizabilități grave, grupele/clasele cuprind în medie 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6.

Art. 67. (1) Funcțiile, normele didactice și condițiile de ocupare a catedrelor/posturilor din Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Sighetu Marmăției, sunt:

- a) profesor pentru învățământ preșcolar - două posturi pentru fiecare grupă cu program prelungit, cu norma didactică de 25 ore săptămânal;
- b) profesor de educație specială pentru activitățile de predare din învățământul primar și gimnazial pentru elevi cu dizabilități mintale, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;
- c) profesor psihopedagog, profesor de psihodiagnoză, kinetoterapeut - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie, pedagogie sau kinetoterapie, după caz;

- g) profesor-educator - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 20 de ore săptămânal;
- h) profesor de instruire practică pentru activitățile de instruire practică, cu norma didactică de 20 de ore săptămânal;
- i) profesor itinerant și de sprijin - un post la 8 copii/elevi cu dizabilități moderate sau ușoare sau la 4 copii/elevi cu dizabilități grave, profunde sau asociate, integrați în învățământul de masă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;
- j) profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu - o catedra la 4 copii/elevi/tineri cu dizabilitati nedeplasabili, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice prevăzute la alin. (1) lit. b), c), g) și h) este necesar un stagiu atestat de pregătire teoretică și practică în educația specială, în baza prevederilor art. 248 alin. (5) din Legea nr 198/2023

Art. 68 Cadre didactice de sprijin/ itinerante

1. Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă este reglementată de Ordinul M.E.C. nr.5379/25 nov.2004.
2. Activitatea unui cadru didactic de sprijin/itinerant este normată ca activitate de învățământ special, conform prevederilor art.5 din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic.
3. Normarea și încadrarea cadrelor didactice de sprijin/itinerante se realizează astfel:
 - a) o normă de 16 ore pentru 8-12 elevi cu cerințe educative speciale, în grupe de grădinițe/clase din unități de învățământ obișnuit, la același nivel/palier de studii, echivalentă normei de predare în conformitate cu prevederile art.43 litera f din Legea 128/1997;
 - b) o normă de 10 ore pentru copiii/elevii cu dizabilități severe/asociate, integrați în grupe/clase din școala obișnuită, la solicitarea expresă a părinților, în conformitate cu art.4, litera c din H.G. Nr.1251/2005.
4. Cel puțin jumătate din activitatea din cadrul celor 16 ore se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, în parteneriat cu educatoarea/învățătoarea/profesorul de la grupă/clasă, în situațiile în care se constată că există probleme de înțelegere.
5. Numărul de ore de activitate în grupă/clasă este stabilit de cadrul didactic de sprijin/itinerant împreună cu cel de la grupă/clasă.
6. Celelalte ore din normă se pot desfășura:
 - a) în săli multifuncționale din școala în care este înscris copilul;
 - b) în alte instituții din comunitatea locală.
7. Categoriile de copii/elevi care beneficiază de serviciile cadrelor didactice de sprijin/itinerante sunt:
 - a) copiii/elevii cu certificat de expertiză și orientare școlară și profesională, eliberat de comisia DGASPC;
 - b) copiii/elevii cu dificultăți de învățare sau de dezvoltare care au recomandarea comisiei interne de evaluare continuă din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă;
 - c) copiii/elevii cu cerințe educative speciale pentru care există o solicitare scrisă din partea familiei.
8. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin/itinerant:
 - a) colaborează cu comisia internă de evaluare continuă în școală în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii personalizat al copilului/elevului cu cerințe educative speciale, integrat în învățământul de masă;
 - b) colaborează cu întregul corp profesoral al unității de învățământ în care este înscris copilul/elevul, în vederea realizării unei integrări eficiente în întregul colectiv al școlii;
 - c) elaborează și realizează planul de intervenție personalizat, precum și adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;

- d) evaluează, în parteneriat cu echipa, rezultatele aplicării programelor curriculare adaptate;
- e) colaborează cu cadrele didactice de la grupa/clasa în care sunt elevi cu cerințe educative speciale în vederea stabilirii modalităților de lucru pentru fiecare unitate de învățare;
- f) participă, în timpul orelor de predare la activități ce se desfășoară în clasă de către învățător sau profesor;
- g) participă la activitățile educative din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- h) organizează activități de intervenție personalizată în grupe/clase sau în afara acestora;
- i) organizează activități de tip terapeutic-cognitiv- ocupațional, individuale sau în grup;
- j) colaborează cu prof. psihopedagog și psihologul școlii în vederea realizării coerente a planului de servicii personalizat;
- k) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor/elevilor;
- l) realizează activitatea de evaluare periodică vizând dezvoltarea elevilor și reprojecțiază programul de intervenție personalizat;
- m) consiliază familiile copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu acestea;
- n) orientează către comisia internă de evaluare continuă toți acei copii/elevi care au cerințe educative speciale și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

Personalul pentru instruire practică

- a) respectă planul cadru pentru domeniile de bază și a curriculumului pentru aria curriculară tehnologii cultură de specialitate și instruire practică, conform ordinelor în vigoare,
- b) cunoaște și acționează în vederea aplicării standardelor de pregătire profesională,
- c) întocmește și conduce la zi caietul /portofoliul de practică pentru fiecare elev, alcătuit din fișe individuale, fișe de lucru și fișe de evaluare pentru fiecare activitate,
- d) conduce următoarele documente:
 - fișa individuală de instructaj pentru protecția muncii grafic de desfășurare a practicii comasate,
 - fișa individuală de control pentru instruirea practică comasată,
 - dotarea cu echipamente și materiale necesare aplicării curriculumului școlar
 - referate cuprinzând necesarul de materiale și echipamente pentru activitatea din atelierele școlare,
 - pachete conținând criteriile de evaluare, modalități și probele de evaluare stabilite împreună cu reprezentanții agentului economic partener în instruirea practică și corelate cu probele de evaluare propuse de standard,
 - dosar cuprinzând contracte de parteneriat și tabele nominale cu elevii care desfășoară instruirea practică în unități economice,

Art. 69— În C.S.E.I., Sighetu Marmăției, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai multe ore de curs.

ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU

Art.70. (1) În CSEI Sighetu Marmatiei, conform Art. 47 din ROFUIP, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Fiecare cadru didactic, cu excepția educatoarelor de la grădiniță, are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală și răspunde conform graficului stabilit de zona arondată la începutul fiecărei săptămâni. Graficul va fi afișat în sala profesorală și la avizier.

Zonele de supravegheat în CSEI Sighetu Marmatei, sunt:

1. Aleea de intrare în școală - AIȘ -este asigurat de portar
2. Hol parter aripa 1 - HP1
3. Hol etaj aripa 1 – HE 1
4. Hol parter aripa 2- HP2
5. Hol etaj aripa 2 – HE 2
6. Curte Atelier – CA
7. Curte teren sport spate – CTS

În stabilirea zonelor de supravegheat pe unitate se ține cont de numărul de profesori de serviciu pe zi. Arondarea zonei de supravegheat pentru profesorii de serviciu, se alege în zilele cu cel mai mare număr de ore, de două ori pe săptămână, astfel încât să se asigure o acoperire cât mai bună a spațiului de supravegheat pe unitate.

Art.71 Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Art.72. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.

1. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
2. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală.
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare)
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal.
6. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
7. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Art.73. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art. 74 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CSEI Sighetu Marmației sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al CSEI, Sighetu Marmației aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în CSEI Sighetu Marmației se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 75 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor CSEI Sighetu Marmației și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile CSEI Sighetu Marmației, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din CSEI Sighetu Marmației

Art. 76 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 77 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea CSEI Sighetu Marmației va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 78 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 79 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului din unitate, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- În cazul unor abateri disciplinare săvârșite de către cadrele didactice: nu sunt prezenți la oră, nu sunt pregătiți pentru oră, jignesc elevii sau îi lovesc, directorul va întocmi o notă internă care atestă cele întâmplate și va fi luată la cunoștință de profesor prin semnătură. La trei note se convoacă Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

- Observația/mustrare scrisă de către directorul unității, respectiv Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă (determinate de timp) de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare (ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență) sau pentru obținerea gradelor didactice, trecerea la o categorie de salarizare superioară;
- Destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul CSEI Sighetu Marmației

SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 80 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din CSEI Sighetu Marmației. 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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din CSEI Sighetu Marmației unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice 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 beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul CSEI Sighetu Marmației numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) 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 CSEI Sighetu Marmăției semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) 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.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 81 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul CSEI Sighetu Marmației, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 82 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei

Art. 83 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei. Fiind o școală specială, reprezentantul elevilor nu este inclus în consiliul clasei. Reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei (în funcție de nivelul clasei) poate fi inclus în consiliul clasei, doar cu acordul personalului didactic și al părinților dar fără drept de vot.

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

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

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

Art. 84 Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 85 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează la sfârșitul fiecărui modul 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 frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 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. 86 (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.

Art. 87. 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.

CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 88— (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în CSEI Sighetu Marmăției în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale

europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 89 — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care CSEI Sighetu Marmației nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea CSEI Sighetu Marmației cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de CSEI Sighetu Marmației preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 90 — (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: a) oferta educațională a CSEI Sighetu Marmației în domeniul activității educative extrașcolare; b) planul anual al activității educative extrașcolare; c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare; d) programe educative de prevenire și intervenție; e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare; f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale

extrașcolare; g) rapoarte de activitate anuale; h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară. (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART 91(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul CSEI Sighetu Marmăției stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru CSEI Sighetu Marmăției și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru CSEI Sighetu Marmăției și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 91 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene. (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ..

SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

ART. 92 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

ART. 93 (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. 94(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se

referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la: - autocunoașterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat, - aspecte psihosociale, juridice ale muncii, - muncă și comunicare, - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

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

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

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

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

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 95 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

ART. 96 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 periodic și ori de câte ori este cazul;

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
- a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea 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) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe grupul de whatsapp al clasei sau personal, telefonic, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 97 Profesorul dirigințe mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

ART. 98 Dispozițiile art. 92- 97 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

CAPITOLUL III. Comisiile din CSEI SIGHETU MARMAȚIEI

Art.99 (1) La nivelul CSEI Sighetu Marmației funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru CSEI Sighetu Marmației;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu

caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CSEI Sighetu Marmației.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de CSEI Sighetu Marmației, prin prezentul regulament.

1. Comisia internă de evaluare complexă (CIEC)
2. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului
3. Comisia de mobilitate
4. Comisia Paritara
5. Comisia de evaluare a fișelor cadru de autoevaluare a personalului didactic auxiliar și a responsabililor de comisii metodice
6. Comisia de elaborare/revizuire RI/ROF
7. Comisia de elaborare/revizuire PDI/PAS
8. Comisia de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare/ Comisia diriginților
9. Comisia de elaborare a orarului școlii
10. Grup de acțiune anti-bullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice
11. Comisia de evaluare a fișelor cadru de autoevaluare a personalului nedidactic
12. Comisia SNAC

Art.100 (1) Comisiile de la CSEI Sighetu Marmației își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CSEI Sighetu Marmației. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 99 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților (elevii nu sunt cuprinși în comisii, fiind școală specială), ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, dacă există.

(2) Activitatea comisiilor din CSEI Sighetu Marmației și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) CSEI Sighetu Marmației își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

1. Comisia pentru Curriculum

Art 101(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul CSEI Sighetu Marmației în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul CSEI Sighetu Marmației emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În CSEI Sighetu Marmației catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedre/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice.

(6) La nivelul CSEI Sighetu Marmăției se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

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

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul CSEI Sighetu Marmăției (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art 102. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) își desfășoară activitatea și are atribuțiile prevăzute în reglementările legale în vigoare.

Art 103. (1) Principalele atribuții ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

- a) elaborează un Plan Operațional, derivat din Strategia de Evaluare Internă, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
 - b) formulează propuneri de îmbunătățire a procesului instructiv-educativ;
 - c) coordonează aplicarea procedurilor și a activităților și asigurare a calității educației, aprobate de directorul CSEI, Sighetu Marmației
 - d) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în CSEI, Sighetu Marmației, pentru anul școlar încheiat.
- (2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:
- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral
 - b) 2 reprezentanți ale sindicatului
 - c) 1 reprezentant al părinților
 - d) 1 reprezentant al Consiliului Județean Maramureș

3.Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 104 (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul CSEI Sighetu Marmației, prin decizie a directorului, fiind formată din 5 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

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

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul CSEI Sighetu Marmației și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor

profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Art 105. Atribuțiile comisiei

-Stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității școlare;

-Stabilește atribuțiile personalului din cadrul comisiei;

-Asigură informarea și instruirea personalului;

-Urmărește asigurarea condițiilor de SSM și SU din cadrul atelierelor școlare;

-Urmărește modul de desfășurarea a temelor de SSM și ISU din cadrul orelor de dirigenție;

-Organizează demonstrații privind acțiunile de SSM și ISU.

-Instruiește profesorii dirigenți în vederea predării temelor de protecție civilă;

-Organizează instruirea elevilor cu privire la modul de comportare în cazul producerii unui dezastru;

-Organizează instruirea cadrelor didactice și al elevilor în probleme de acordare a primului ajutor;

-Urmărește modul de desfășurarea a temelor de protecție civilă din cadrul orelor de dirigenție;

-Organizează participarea la acțiuni de protecție civilă a elevilor și cadrelor didactice;

-Amenajează o gazetă de perete cu informații de SSM, PSI/ISU.

5.Comisia de control managerial intern

Art 106. La nivelul CSEI Sighetu Marmăției se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

a) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de volumul și complexitatea activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

b) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a. Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b. Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c. Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d. Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor asupra întregii entități publice;

- e. Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

6.Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art 107(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul CSEI Sighetu Marmației de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1 reprezentant al președintelui consiliului județean /reprezentant al consiliului județean membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați; .

(2) Directorul CSEI Sighetu Marmației emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al CSEI Sighetu Marmației;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției (ROF)

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului CSEI Sighetu Marmăției sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

ART 108^A *În vederea prevenirii și combaterii violenței psihologice – bullying-ului, este necesară intervenția multidiscplinară interinstituțională, prin acțiuni de cooperare între instituțiile abilitate, precum unitățile de învățământ, serviciile publice de asistență socială sau direcțiile de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, poliție, precum și în parteneriate promovate de Ministerul Educației cu alte autorități publice centrale și organizații guvernamentale.*

Membrii echipei multidisciplinare specializate, familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului.

La începutul fiecărui an școlar, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin: aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, în conformitate cu prevederile legale, procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar; evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

Specificații cu privire la crearea și funcționarea grupului de acțiune antibullying

Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul fiecărei unități de învățământ, se constituie, prin decizia scrisă a conducătorului CSEI Sighetu Marmăției (F01-Decizie constituire grup de acțiune) grupul de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

Grupul de acțiune antibullying se dimensionează potrivit particularităților fiecărei unități de învățământ, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice fiecărei unități de învățământ.

Din grupul de acțiune antibullying fac parte: directorul unității de învățământ; profesorul consilier școlar; trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice – bullying; reprezentanții elevilor care ar trebui să facă parte din comisie nu sunt cuprinși în comisie deoarece suntem o școală specială iar elevii noștri nu pot decide; un reprezentant al părinților; reprezentanți ai autorității locale.

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

La începutul fiecărui an școlar, învățătorii și profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

Propunerile ori candidaturile pentru calitatea de membru al grupului de acțiune antibullying se supun spre dezbateri și aprobare structurilor reprezentative ale școlii, cu respectarea principiilor și procedurilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, după cum urmează: consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice; consiliul reprezentativ al părinților numește prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți și, respectiv, 2 supleanți. Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind: creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor; identificarea situațiilor de bullying; importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență; încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying; responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying; promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

După primirea propunerilor de membri ai grupului de acțiune antibullying, consiliul de administrație al CSEI Sighetu Marmăției stabilește componența acestuia și face cunoscută decizia sa de înființare a noii structuri învățătorilor, profesorilor diriginți și structurilor reprezentative ale elevilor și părinților.

Consiliul de administrație poate invita să facă parte din grupul antibullying reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului și ai organizațiilor neguvernamentale cu activități și expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului.

Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt: conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă; medierea conflictului și împăcarea; evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying; consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul; implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi; aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare; implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.); aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară; sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying vor organiza scurte activități de informare la orele de dirigenție ale claselor din unitatea de învățământ, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.

Ca membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar (de psihodiagnoză), prin cabinetul școlar, asigură: evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială; formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice; comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi; intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice; verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor; coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, CSEI Sighetu Marmăției este obligat să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin: implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente; desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu; promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de

preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolariilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi; promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate; implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale; formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției prevede în regulamentul de ordine interioară obiectivul "școală cu toleranță zero la violență", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților. De asemenea, în acord cu profesorii, elevii și părinții acestora, CSEI, prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, ia măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii. În regulamentul de ordine interioară a CSEI pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Implementarea planului antibullying la nivelul unității de învățământ, al cărui model este prevăzut în Formularul F02- Plan antibullying, cuprinde: activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți; măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar; proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying; responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate; organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying; atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying; activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune; orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

La nivelul CSEI Sighetu Marmăției se organizează programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de formare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullyingului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corporurilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din

fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și eTwinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

Inspectoratul școlar, prin casele corpului didactic, asigură accesul personalului didactic/didactic auxiliar la activități de formare continuă, în domeniul prevenirii, identificării și combaterii bullyingului, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, precum și monitorizarea, la nivel județean, a programelor/activităților de organizare în vederea creării a unui mediu școlar sigur.

Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrice, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi: dificultăți de concentrare; scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar; neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus; tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea; tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri; tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie; autostigmatizare, autoculpabilizare; ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor; enurezis, encoprezis; dificultăți în relaționare și comunicare; stări depresive, uneori cu tentative de suicid; persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante; modificarea rapidă a dispoziției afective; comportament sexual inadecvat vârstei; prezența unei sarcini nedorite; vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele; teama incontrollabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

Cadrul didactic/profesorul care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

Grupul de inițiativă de la nivelul fiecărei unități de învățământ este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin: identificarea situațiilor de bullying; semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying; colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia; analiza și soluționarea cazului; luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului/elevului în CSEI Sighetu Marmăției se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul/elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării fișei de identificare a violenței psihologice, prevăzută în Formularul F03-Fisa identificare.

În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului/elevului, se anunță imediat atât părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului/elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

Semnalarea situației de violență psihologică - bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau preșcolarului/elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;

Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului, prevăzută în Formularul F04-Fisa identificare.

În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociațiile de părinți.

Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ, conform infograficului prevăzut în Formularul F05-Infografic - instrument pentru învățare și se semnalează la DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS). Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu.

Semnalarea cazurilor de agresiune și hărțuire sexuală

Agresiunea sexuală este actul de natură sexuală, cu o persoană, săvârșit prin constrângere, punere în imposibilitate de a se apăra sau de a-și exprima voința ori profitând de această stare.

Hărțuirea sexuală reprezintă pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare.

Aceste fapte sunt de natură penală. Pentru astfel de fapte de regulă victimă este persoana care sesizează poliția printr-o plângere. În cazul elevului minor plângerea o face unul din părinți sau reprezentantul legal.

Când fapta are loc la școală, cadrul didactic/personalul auxiliar din unitatea școlară care este martor ocular la infracțiune sau a auzit despre infracțiune este obligat să anunțe imediat organele statului printr-o sesizare la DGASPC în scris sau chiar la telefonul copilului pus la dispoziție de această instituție. Dacă profesorul nu face această sesizare atunci el se face vinovat de încălcarea obligației exprese de a sesiza abuzul sau neglijența asupra elevilor motiv pentru care poate fi sancționat disciplinar de către Consiliul de Administrație al Școlii; un denunț la Poliție/Parchet. Dacă nu procedează în acest mod, el poate fi cercetat pentru comiterea infracțiunii de omisiunea sesizării.

7.Comisia internă de evaluare continuă

Art. 108. Comisia internă de evaluare continua (CIEC) este constituită conform noilor modificări din Nr.1305/17.11.2016 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

- (1) Comisia internă de expertiză complexă are următoarea componență:
 - a) coordonatorul comisiei, ales de consiliul profesoral al unității de învățământ special și numit prin decizie de către directorul unității;
 - b) membri permanenți: un profesor de educație specială, un profesor psihopedagog, de preferință cel care se ocupă de psihodiagnoză în unitatea școlară, medicul unității școlare, asistentul social al unității școlare;
 - c) membri nepermanenți, cadre didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul ce urmează a fi evaluat: profesorul psihopedagog, profesorul de educație specială, profesor educator, profesorul itinerant și de sprijin.
- (2) Coordonatorul comisiei interne de expertiză complexă este un profesor din unitatea de învățământ special, titular, absolvent al uneia dintre specializările psihologie, psihopedagogie, pedagogie, cu gradul didactic I și o vechime de cel puțin 5 ani în învățământul special sau special integrat.
- (3) Activitatea de evaluare continuă a comisiei interne de expertiză complexă este trecută ca sarcină în fișa postului și trebuie evaluată ca atare. Având în vedere că activitatea din cadrul comisiei interne de expertiză complexă prezintă particularități și necesită eforturi deosebite din partea membrilor acesteia, conducerea unităților de învățământ din care fac parte membrii comisiei vor ține cont de aceasta în acordarea premiilor, gradațiilor de merit, recompenselor, distincțiilor etc.
- (4) Comisia internă de expertiză complexă funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar. Ea se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.
- (5) Pentru asigurarea unor hotărâri corecte și obiective, membrii comisiei interne de expertiză complexă nu pot fi membri cu drept de vot ai comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, dar ei pot fi invitați pentru clarificarea unor cazuri mai dificile.
- (6) Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:

- (1) comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE MM;
 - (2) comisia de protecție a copilului județeană MM;
 - (3) centrele logopedice interșcolare;
 - (4) centrele de asistență psihopedagogică;
 - (5) CSEI Sighetu Marmației preuniversitar;
 - (6) asociații neguvernamentale.
- (7).(1) Este interzisă înscrierea de către conducerea CSEI Sighetu Marmației special a unui copil/elev în cadrul învățământului special fără prezentarea, în prealabil, a hotărârii comisiei pentru orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE MM.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) sau nerespectarea hotărârii comisiei interne de expertiză complexă cu privire la orientarea școlară și profesională a copilului atrage sancționarea disciplinară, în condițiile legii, a persoanei vinovate.

ART 109 Atribuțiile CIEC sunt următoarele:

- a) promovează educația incluzivă;
- b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din CSEI Sighetu Marmației 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 psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară;
- 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 CSEI Sighetu Marmației 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 CSEI Sighetu Marmației special spre CSEI Sighetu Marmației 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.

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

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art. 110— (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 111 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

Art.112 (1) Secretarul CSEI Sighetu Marmatiei pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Conform adresei MEC 10335/09.10.2020, de gestionarea condicii de prezență pentru cadrele didactice este însărcinat secretarul școlii.

(2) Condicile de prezență se păstrează într-un fișet încuiat la cancelarie/secretariat:

- o condică de prezență pentru profesori de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială/maistri instructori gimnaziu+liceu
- o condică de prezență pentru educatori gimnaziu
- o condică de prezență pentru profesori și educatori primar
- o condică de prezență pentru profesori psihopedagogi
- condica de prezență profesori în sprijin și înv la domiciliu se va înlocui cu fișa de prezență.

- o condică de prezență (care va sta la poartă, pentru a avea acces la ea și paznicii de noapte) pentru personalul didactic- auxiliar și nedidactic.
- (4). Programul zilnic pentru perioadele de școală este scris în condică de prezență de către informaticianul școlii, conform rubricăției din condică.
- (5) Secretara școlii:
 - (1) numerotează filele condicii de prezență (CP) și întocmește procesul verbal la sfârșit;
 - (2) Înscrie în CP salariații (nedidactic și didactic auxiliar) orarul școlii la personalul didactic;
 - (3) Intocmește FCP;
 - (4) Înregistrează: fișele de prezență din online, cererile de CO, CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare (OS);
 - (5) Ține evidența pe fiecare salariat pentru: zile CO, CFS, OS, concedii medicare, învoiri;
 - (6) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, conform graficului afișat de existența tuturor cataloagelor.
 - (7) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
 - (8) Se interzice condiționarea eliberării adevierințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Program de lucru secretariat: 8-16 sau 10-18 o zi pe săptămână

Program de lucru cu publicul zilnic între orele 8-9 și 16-18 o zi pe săptămână

- (1) Secretarul CSEI Sighetu Marmației pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de CSEI Sighetu Marmației preuniversitar.
- (7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (8) Conducerea CSEI Sighetu Marmației se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin 1 zi pe săptămână.

Informaticianul/Administrator rețea

ART 113. Informaticianul/Administrator rețea este responsabilul comisiei de consultarea, monitorizarea și completarea datelor din/ în aplicațiile informatice și are ca atribuții Consultare-Informare/ Forum și site ISJMM, Site MEN, SIIIR, CSEI, yahoo etc.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul
- Gestionează și verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora,
- Utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- Realizează întreținerea rețelei INTERNET a școlii,
- Administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.
- Elaborează documente de proiectare,
- Întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.
- Se implică în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității
- Analizează softurilor educaționale,
- Participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate, pregătirea activității practic-aplicative (resurse materiale, mijloace).
- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică,
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Înlănește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii,
- Asigură instalarea și configurarea AEL,
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de www din cadrul școlii.
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
 - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
 - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice
- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii www a școlii, crearea de pagini www, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
 - a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
 - b. monitorizează traficul pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției (ROF)

- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentația pusă la dispoziția postului.
- Redactează revista școlii, participă la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.
- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.
- Comunică permanent cu cadrele didactice și elevii școli
- Folosește feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
- Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)
- Comunică permanent cu conducerea școlii.
- Relaționează cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul.
- Utilizează toate tipurile de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare,
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Comunică permanent cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor
- Comunică permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.
- Valorifică competențele științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,
- Participă la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
 - Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică
 - Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
 - Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.
 - Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă
- Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională.
- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale,
- Promovează oferta educațională,
- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul CSEI Sighetu Marmăției precum și a sarcinilor suplimentare.
- Își va desfășura activitatea în secretariat pentru întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date a școlii respectiv consultarea, monitorizarea și completarea datelor din/ în aplicațiile informatice Forum și site ISJMM, Site MEN, SIIIR, CSEI yahoo etc.,
- Programul zilnic pentru perioadele de școala din condica de prezență este scris în condica de prezenta de către informaticianul școlii, conform rubricății din condică.

➤ La nevoie poate avea și alte atribuții în unitate

În perioada în care cabinetul AEl este folosit ca și sală de clasă, în lipsa spațiului de desfășurare a cursurilor, își desfășoară activitatea în secretariat.

CAPITOLUL II. Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art. 114 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CSEI Sighetu Marmației în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 115 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a CSEI Sighetu Marmației;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CSEI Sighetu Marmației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotararile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CSEI Sighetu Marmației și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CSEI Sighetu Marmației față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotararile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a CSEI Sighetu Marmației se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 116 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 117 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 118 Program de lucru: luni-vineri 8-16

CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art. 119 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al CSEI Sighetu Marmației

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului CSEI Sighetu Marmației.

Art. 120 —Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CSEI Sighetu Marmației privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 121 —Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a CSEI Sighetu Marmației se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 122— (1) Inventarierea bunurilor CSEI Sighetu Marmației se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CSEI Sighetu Marmației se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 123 (1) Bunurile aflate în proprietatea CSEI Sighetu Marmăției sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Program de lucru: luni-vineri 8-16

Capitolul IV. Biblioteca școlară

Art. 124(1) În CSEI Sighetu Marmăției se organizează și funcționează biblioteca școlară

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) Până la aprobarea în organigrama CSEI SIGHET unui post de pedagog școlar, o parte din aceste atribuții sunt preluate prin decizie de director, de către bibliotecara școlii.

(5) În CSEI Sighetu Marmăției se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art 125 a) Bibliotecarul contribuie la completarea rațională a fondului de publicații.

b) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

➤ Elaborarea documentelor de planificare și organizarea activității de bibliotecă în concordanță cu

a) R.I. și proceduri elaborate la nivelul unității:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor.

b) Planul managerial al unității:

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

c) Specificul și particularitățile unității școlare:

- pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V. , DVD, calculator, videoproiector);
- organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

➤ Realizarea planului managerial al compartimentului.

Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin bibliotecii;

➤ Elaborarea ofertei bibliotecii:

- bibliotecarul școlar elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitate, adaptabilitate, adresabilitate și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;

- bibliotecarul școlar va avea în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională.

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și a elevilor. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp. Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).
 - 1) Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
 - 2) Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 - 3) Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
- Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic –auxiliar).
 1. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
 2. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
- Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

- bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență;

- conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;

- implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență;

- crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)
- Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.
- Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.
 1. Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
 2. Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.
- Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
 1. Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare;
 2. Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,
 3. Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți;
 4. Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte;
 5. Participă la toate cursurile de formare continuă.

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției (ROF)

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional
- Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană. Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura, muncă intelectuală; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.
- Realizează activități cu elevii care nu participă la ora de religie,
- În acest an școlar bibliotecarul își va desfășura activitatea doar pe jumătate de normă după un program stabilit, iar cealaltă jumătate de normă o desfășoară având atribuții de pedagog, pentru a asigura buna desfășurare a activităților în unitate și a crește nivelul de siguranță al elevilor

Program de lucru: luni-vineri 7:30-15.30/normă de bibliotecar

Activitatea la bibliotecă o va desfășura în intervalul 08:30-14:30 pe parcursul celor 6 ore de predare, astfel:

- I: 8.30:09.00
- II: 09.15-10.00
- III: 10.15-11.00
- IV: 11.15-12.00
- V: 12.15-13.00
- VI: 13.15-14.00

CAPITOLUL V Asistentul social/pedagogul școlar

Art 126. Asistentul social este subordonat directorului; el organizează activitatea de asistență socială, asigură funcționarea acesteia în bune condiții:

- asigură o relație funcțională cu școala, profesorii, părinții pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum și a eșecului școlar;
- asigură sprijin și ajutor profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte a reformei învățământului;

- răspunde cerințelor CJRAE, ISJ și CCD pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ;
- Realizează studii de caz și anchete sociale în următoarele situații:
 - în cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, cu părinți decedați sau aflați în imposibilitatea de a se întreține (colaborează cu autoritatea tutelară);
 - în cazul elevilor abandonati cu probleme de adaptare sau socializare;
 - în cazul elevilor care au suferit șocuri emoționale și manifestă tulburări de comportament de tipul: izolare, înstrăinare, teamă, anxietate, tendințe suicide;
 - în cazul elevilor provenind din familii delicvente care necesită instruire morală specială (suplinirea familiei, reeducarea civică și morală);
 - în cazul elevilor cu probleme de adaptare școlară, abandon școlar;
 - în cazul elevilor care frecventează grupuri de delincvenți sau se află în evidența organelor de poliție;
 - în cazul elevilor care consumă sau sunt expuși consumului de droguri.

Program de lucru: 8-16

Art 127. Pedagogul școlar (lipsește momentan din organigrama CSEI)

În acest an școlar ***bibliotecarul va avea atribuții de pedagog pe o jumătate de normă pentru a îmbunătăți siguranța elevilor și bunul mers a activităților în unitate.***

1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
2. Se îngrijește de participarea elevilor la ore și la toate celelalte activități programate în școală;
3. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenia și disciplină la elevi;
4. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină;
5. Îi informează pe directorul școlii, pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor;
6. Participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat;
7. Alege modalități de comunicare cu elevii;
8. Identifică nevoile elevilor, facilitează comunicarea elev-elev;
9. Supraveghează elevii în timpul pauzelor și în timpul mesei de prânz
10. Însoteste persoanele străine în școală (în timpul orelor)
11. Respectă programul de lucru
12. Asigură siguranța elevilor navetiști și a celorlalți elevi pe perioada pauzelor după un program stabilit.
13. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Program de lucru de luni până vineri, astfel:

Asigură siguranța elevilor navetiști în intervalul 07.30-08.15 și 14.00-15.30 iar diferența până la o jumătate normă o desfășoară pe parcursul pauzelor a câte 15 minute astfel:

II: 09:00 -9:15

III: 10:00 -10:15

IV: 11:00 -11:15

V: 12:00 -12:15

VI: 13:00- 13:15

VII: 14:00 – 14:15

CAPITOLUL VI Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art 128 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are următoarele obligații:

- ajută directorul școlii și personalul didactic la formarea unui colectiv unit de elevi, la educarea conduitei moral-civice
- se îngrijește de participarea regulată a elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și autoservire la elevi
- îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, internat și cantină
- informează pe directorul școlii, diriginți și părinții elevilor asupra activității și comportamentului elevului
- participă la ședințele consiliului profesoral atunci când este invitat.
- Îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice postului pe care este încadrat precum și cele cuprinse în fișa postului:
 - să respecte programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
 - să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - să folosească materialele și energia cu respectarea normelor de consum;
 - utilizarea aparatelor electrice să se facă rațional;
 - să respecte normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
 - să acționeze prompt și competent în orice altă situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața salariaților;
 - să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea sectorului în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
 - să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
 - să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința cadrelor didactice orice situație conflictuală;
 - să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
 - să participe la orice acțiune a școlii, chiar și peste program, când este solicitat, urmând a fi compensate cu ore libere corespunzător timpului afectat pentru aceste acțiuni.

Art.129. Se interzice salariaților din compartimentele nedidactic și didactic auxiliar:

- absența de la locul de muncă fără a anunța cu 24 ore înainte, pentru a cunoaște situația concretă fiecare responsabil de compartiment;
- executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale, în unitate, sau în afara unității;
- sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor sau angajaților școlii;
- înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- vânzarea/cumpărarea de la elevi a diverselor bunuri;
- fumatul în CSEI;
- scoaterea elevilor din programul școlar pentru rezolvarea unor probleme din domeniul administrative sau personal, în afara situației când aceștia execută o eliminare de 3-5 zile de la cursuri.

Art.130 Personal de întreținere și îngrijire

- îndeplinește întocmai și la timp sarcinile profesionale ce îi revin;

- respectă programul de lucru;
- execută cu grijă operațiile de lucru, respectând normele de tehnica securității muncii,
- respectă programul de lucru, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă,
- îngrijește cu spirit de răspundere sculele și aparatele din dotare, respectă normele de consum de materii prime, materiale, energie electrică.
- nu împrumută sau înstrăinează scule, aparate din inventarul școlii;
- înștiințează șeful ierarhic superior (administrator), imediat ce a observat existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri din unitate;
- asigură curățenia localului școlii, a curții și împrejurimile apropiate școlii; îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materiale din încăperile pe care le are în grijă;
- îndeplinește funcția de curier sau paznic;
- portarul preia și depozitează telefoanele mobile ale elevilor de la intrarea în școală și le restituie la finalul programului;
- portarul va asigura perimetrul din fața școlii, cu precădere în pauze, asigurându-se că elevii nu ies din unitate. Va deschide poarta tuturor celor care sună, urmând să respecte procedura de intrare în unitate;
- portarul consemnează întârzierile și plecările din timpul programului a personalului angajat. Se asigură că este completată la timp și corect condica de prezență a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Orar:

- Bucătărese: bucătar 1 - Luni-Vineri - 06:30 - 14:30
Infirmiera cu atributii de ajutor de bucătar 2 - Luni-Vineri - 08:00 - 16:00
- Îngrijitoare curățenie: - Îngrijitoare 1. - Luni-Vineri - 08:00-16:00
- Îngrijitoare 2. - Luni-Vineri - 09:00-17:00
- Îngrijitoare curățenie 3: - Luni-Vineri - 10:00 - 18:00
- Săptămânal turele îngrijitorilor de curățenie se rotesc
- Șofer: Luni-Vineri 06.00 - 10.00; 14.00 - 18.00
- Paznic: - Zilnic - 20:00 - 08.00 / 06:15 - traseu dimineața microbuz
- Fochist/Însoțitor microbuz: -Luni-Vineri - 10:00 -18:00 / 15.00-17.00 traseu copii
- Muncitor intretinere: - Luni-Vineri - 08:00-16:00 15.00-17.00 traseu copii (prin rotație cu fochistul)
- Portar - Luni - Vineri: - 08:00 - 16:00
- Asistentă 07.00 - 15.00 / 07.00 - 09 - triaj
- programul muncitorului de întreținere și al fochistului poate suferi modificări în funcție de interesul unității.

Art.131 Personalul didactic, didactic auxiliar, de îngrijire are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ. Angajații școlii pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara școlii, dacă acestea nu afectează prestigiul unității și demnitatea calității de angajat al unei unității. Angajații școlii au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 132 — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 133 — 1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, CSEI Sighetu Marmației preuniversitar are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 134 — (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), CSEI Sighetu Marmației vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea înscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 135 — Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, se face conform orientărilor eliberate de CJRAE Maramureș

Art. 136 — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 137 — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 138 — 1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de corecție.

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

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

(4) 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.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 139 (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din CSEI Sighetu Marmației cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul CSEI Sighetu Marmației aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul CSEI Sighetu Marmației aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul CSEI Sighetu Marmației aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul CSEI Sighetu Marmației are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 140 (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul CSEI Sighetu Marmației va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Sectiunea I DREPTURILE ELEVILOR

(O.M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului)

Art.141

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art.142. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. CSEI Sighetu Marmației se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de CSEI Sighetu Marmației, fiindu-le

asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

f) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

h) dreptul la o evaluare obiectivă;

i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

j) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

k) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. CSEI Sighetu Marmăției vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

o) dreptul de a avea un program școlar de maximum 10 ore pe zi,

p) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

q) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

r) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

s) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de CSEI Sighetu Marmăției sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

ș) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

- t) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- u) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al CSEI Sighetu Marmăției, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- v) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- w) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție;
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.143 (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.

2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,

cu modificările și completările ulterioare.

Art.144. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. 1), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii CSEI Sighetu Marmației reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din CSEI Sighetu Marmației care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în CSEI Sighetu Marmației nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea CSEI Sighetu Marmației solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Secțiunea a 2-a Drepturi de asociere și de exprimare

Art.145 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în CSEI Sighetu Marmației, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din CSEI Sighetu Marmației, fără obligația CSEI Sighetu Marmației de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Secțiunea a 3-a Drepturi sociale

Art 146(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în CSEI Sighetu Marmației special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolarelor și al preșcolarelor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul CSEI Sighetu Marmației respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de masă ale cantinei școlare,
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

- o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.(2) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Secțiunea a 4-a Alte drepturi

Art.147 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. CSEI Sighetu Marmației vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de CSEI Sighetu Marmației, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secțiunea a 5-a Recompensarea elevilor

Art.148 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al CSEI Sighetu Marmației .

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliiile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) CSEI Sighetu Marmăției poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Capitolul III Îndatoririle elevilor

Art149 (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile CSEI Sighetu Marmăției. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile CSEI Sighetu Marmăției ;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții CSEI Sighetu Marmăției și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a CSEI Sighetu Marmației . Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit/împrumutate de la bibliotecă, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
 - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
 - o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- (4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară print-o procedură operațională privind izolarea elevilor care prin comportamentul lor devin factori perturbatori la orele de curs :

În momentul în care un copil deranjează ora și pe toți colegii lui, cadrul didactic solicită asistentului social al școlii să preia elevul din sala de clasă. Asistentul social identifică cadrul didactic specializat: profesorul de psihodiagnoză, profesorul psihopedagog, profesorul de kinetoterapie disponibil să preia elevul.

Asistentul social contactează profesorul psihopedagog de la clasă, dacă acesta se află în școală în acel moment să îl ducă pe elev la cabinet în vederea realizării terapilor specifice și de compensare: terapii și programe de intervenție sau consiliere psihopedagogică. În cazul în care profesorul psihopedagog de la clasă nu se află în cadrul programului, elevul care deranjează ora este predat unui alt profesor psihopedagog, conform unui grafic stabilit și aprobat de consiliul de administrație al școlii. În momentul extragerii din sala de clasă, profesorul de psihopedagogie specială, profesorii de specialitate: educație fizică, religie, maistru instructor sau profesorul educator vor decide sarcina pe care o va realiza elevul pe parcursul orei respective (redactează o fisă de lucru, copiază un text pe caietul de notițe, lecturează un text) sau identifică o altă activitate pe care o decide profesorul psihopedagog.

Spațiul în care pot fi extrași elevii cu cerințe educaționale speciale care perturbă procesul de predare-învățare poate fi cabinetul profesorului psihopedagog, cabinetul de psihodiagnoză, biblioteca școlii, sala de sport, cabinetul de kinetoterapie sau camera senzorială.

Cadrul didactic care identifică elevii care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, și decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea unui alt cadru didactic, până la finalul zilei va întocmi un raport în care va prezenta succint comportamentul, cauzele și forma de manifestare a elevului perturbator, raport ce se depune la asistentul social al școlii.

Asistentul social ia legătura cu dirigintele clasei și cu familia și informează telefonic familia de comportamentul elevului apoi împreună cu dirigintele informează în scris conducerea școlii și familia, înregistrând informarea într-un registru special care se va afla la asistentul social. Dirigintele clasei, asistentul social, profesorul psihodiagnoză și profesorul psihopedagog al elevului împreună cu părinții elevului care a deranjat ora vor identifica cauzele comportamentului care au adus prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, și vor stabili un plan de măsuri pentru evitarea unor noi situații.

Rolul acestei comisii este de a monitoriza elevii care perturbă activitatea de predare-învățare-evaluare și de a propune măsuri de ameliorare a comportamentului elevilor perturbatori.

La trei abateri se solicită luarea de măsuri din partea comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Cadrele didactice ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției au obligația să informeze conducerea școlii despre elevii care perturbă orele la nivelul unității de învățământ.

Capitolul IV Interdicții

Art150 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în CSEI Sighetu Marmăției, materiale care, prin conținutul lor, atentează

- la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul CSEI Sighetu Marmației de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat la poarta școlii, într-un dulăpior cu cheie. Elevul depune telefonul în dulăpior și își ia cheia cu el, la gât. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al CSEI Sighetu Marmației în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul CSEI Sighetu Marmației în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al CSEI Sighetu Marmației sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Capitolul IV Sancționarea elevilor

Secțiunea 1 Sancțiuni

Artr 151(1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul CSEI Sighetu Marmăției, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare

.(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Secțiunea a 2-a

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art.152 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul CSEI Sighetu Marmației și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art.153(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art 154(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art 155(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea

regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art156 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CSEI Sighetu Marmăției de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmăției (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.157(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CSEI Sighetu Marmăției de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmăției (ROFUIP), care propune și sancțiunea

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Secțiunea a 3-a

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.158 (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Secțiunea a 4-a Pagube patrimoniale

Art.159 Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor CSEI Sighetu Marmației sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art 160 În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit/împrumutate de la bibliotecă, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Secțiunea a 5-a Contestare

Art.161(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al CSEI Sighetu Marmației, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul V Dreptul la asociere

Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 162 În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor în învățământul special nu este cazul

CAPITOLUL VI Educația extrașcolară

Art. 163 — (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul CSEI Sighetu Marmației este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu CSEI Sighetu Marmației preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 164 — (1) Activitatea educativă extrașcolară din CSEI Sighetu Marmației se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 165 — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în CSEI, Sighetu Marmatiei pot fi:

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în CSEI Sighetu Marmației pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către CSEI Sighetu Marmăției preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta CSEI Sighetu Marmăției se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, CSEI Sighetu Marmăției preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din CSEI Sighetu Marmăției preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art. 166. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul CSEI Sighetu Marmăției este parte a evaluării instituționale a CSEI, Sighetu Marmăției.

CAPITOLUL VII. Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art 167. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 168 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.

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

ART. 169) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emotionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART.170 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 171 Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 172

1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu dizabilități grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I. (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(8) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(10) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(12) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(13) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(14) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 173 (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.174(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al CSEI Sighetu Marmăției va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 175 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 176 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu. (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

ART. 177 ((1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 178 ((1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 179 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 180 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

ART. 181(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul CSEI Sighetu Marmăției în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată; c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației; d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări; e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare. f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 182 (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscșirea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art 183 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art 184 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emotionale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/

ART. 185 (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

ART. 186 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 187(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

ART. 188 (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art 188 (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean MM în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscrși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de CSEI Sighetu Marmăției preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii CSEI Sighetu Marmăției în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea CSEI Sighetu Marmăției inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă

documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de CSEI Sighetu Marmăției preuniversitar.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 189 (1) Beneficiarilor primari care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 1901-191 Consiliul profesoral din CSEI Sighetu Marmăției validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari

corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

Art 191 (1) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(2) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul CSEI SIGHETU MARMAȚIEI

Art. 192— (1) Examenele organizate de CSEI SIGHETU MARMAȚIEI sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

ART. 193 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART.194 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 195 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul CSEI Sighetu Marmației împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul CSEI Sighetu Marmației stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 196 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 197 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

ART. 198 (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 199 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului CSEI Sighetu Marmației toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CSEI Sighetu Marmației timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 200 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VIII. Transferul copiilor și elevilor

Art.201 Elevii cu CES au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al CSEI Sighetu Marmației la care se face transferul.

Art 202. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al CSEI Sighetu Marmăției la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al CSEI Sighetu Marmăției de la care se face transferul.

Art. 203— (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 204 — (1) În învățământul profesional și liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al CSEI Sighetu Marmăției și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 205. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regula, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art.206 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art 207 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.208— Gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art 209.(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 210. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 211 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 transferă 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.

CAPITOLUL IX Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART 212 (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevilor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII. Evaluarea CSEI SIGHETU MARMAȚIEI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 213— Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.214 — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 215— (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CSEI Sighetu Marmației și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 216— (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CSEI Sighetu Marmației se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, CSEI Sighetu Marmației elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea CSEI Sighetu Marmatie este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 217—În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, CSEI Sighetu Marmației profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 218— (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din CSEI Sighetu Marmației.

CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 219 — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în CSEI Sighetu Marmației se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) CSEI Sighetu Marmației se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul CSEI Sighetu Marmației supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

TITLUL IX. Partenerii educaționali

CAPITOLUL I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

ART. 220 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

ART. 221 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 222 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta CSEI Sighetu Marmăției în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 223 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare

ART. 224 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul CSEI Sighetu Marmăției implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

ART. 225 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta CSEI Sighetu Marmăției la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul CSEI Sighetu Marmăției pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 226 Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 227 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

ART. 228 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a CSEI Sighetu Marmăției privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

ART.229(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

ART. 230 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 231 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea CSEI Sighetu Marmăției și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 232 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea CSEI Sighetu Marmației și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 233(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a CSEI Sighetu Marmației și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

ART. 234(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) 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 CSEI Sighetu Marmației prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART.235(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 236 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între CSEI Sighetu Marmației și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține CSEI Sighetu Marmației în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea CSEI Sighetu Marmației în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea CSEI Sighetu Marmației în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea CSEI Sighetu Marmației în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea CSEI Sighetu Marmației în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

ART. 237 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al CSEI Sighetu Marmației sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI. Contractul educațional

Art. 238— (1) CSEI Sighetu Marmăției încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

ART. 239 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

ART. 240 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între CSEI Sighetu Marmăției și alți parteneri educaționali

Art. 241— Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CSEI Sighetu Marmăție.

Art.242 — CSEI Sighetu Marmăție 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. 243 — CSEI Sighetu Marmăției, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații non-guvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art. 244— CSEI Sighetu Marmăției, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii

Art. 245 — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CSEI Sighetu Marmăție.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul CSEI Sighetu Marmației.

Art. 246 (1) CSEI Sighetu Marmației încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în munca, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, CSEI Sighetu Marmației profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământul profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza careia se afla unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 247 (1) CSEI Sighetu Marmatiei încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CSEI Sighetu Marmației, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) CSEI Sighetu Marmatie poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CSEI Sighetu Marmației.

TITLUL X. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL ȘCOLII ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art 248. Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul școlii:

1 Asigurarea pazei se realizează de personal de pază specializat autorizat. Elevii sunt supravegheați și de un sistem de supraveghere video.

2. Conducerea școlii are următoarele obligații:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din școală în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalizarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

c) stabilește programul orar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.

3. Va fi stabilit de comun acord și afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii sau conducerea școlii poate suna în situația unor incidente violente sau a intrării în școală a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulențe, având un comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală

4. Vor fi stabilite proceduri privind accesul în incinta școlii a elevilor, personalului didactic și nedidactic al școlii, părinți/reprezentanți legali ai elevilor sau a altor persoane care solicită intrarea în unitatea școlară.

6. Personalul auxiliar și nedidactic vor desfășura serviciul pe școală când le permite programul.

7. Nu vor efectua serviciul pe școală contabilul, secretarul și administratorul.

8. Orice persoană martoră la locul unui incident de exemplu de natură fizică anunță profesorul de serviciu, personalul de pază și protecție, dirigințele și după caz conducerea școlii.

9. În funcție de gravitatea incidentului se vor lua următoarele măsuri:

9.1. profesorul de serviciu împreună cu profesorii diriginți anchetează incidentul și vor informa conducerea școlii în legătură cu evenimentul și măsurile luate;

9.2. pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite se acordă primul ajutor în școală la cabinetul medical sau se solicită serviciul de urgență 112 de la secretariatul școlii (se vor respecta etapele de la Procedura privind securitatea și sănătatea în muncă – Ce se întâmplă în caz de accident). Conducerea școlii are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul Poliției comunitare.

10. În toate cazurile de violență fizică diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident.

11. Comisiile pentru prevenire și combaterea violenței și de disciplină în școală vor lua măsuri cu privire la consilierea elevilor implicați în acte de violență.

Art.249 Asigurarea sănătății salariaților

1. Conducerea școlii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest sens unitatea de învățământ va încheia un contract cu un medic specialist/cu competență în Medicina Muncii.

a) Cadrele didactice sunt obligate prin ROF și RI să-și facă analizele la medicul contractat de către unitate.

b) Lipsa analizelor medicale și a avizelor medicale atrage după sine nulitatea contractului de muncă.

2. Conducerea unității are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu.

3. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure iluminarea uniformă și suficientă la locul de muncă;

b) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;

c) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale corespund locului de muncă;

e) containerele pentru deșeuri și gunoi să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;

4. Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

b) să coopereze cu responsabilul de protecția muncii pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;

c) să evite prezența la lucru în stare de oboseală;

d) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă;

e) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare comune;

5. Salariații unității precum și alte persoane aflate în incinta acesteia au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

6. Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în unitate vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

7. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

TITLUL XI. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 250 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 251 (1) În CSEI Sighetu Marmației sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În CSEI Sighetu Marmației sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În CSEI Sighetu Marmației este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În CSEI Sighetu Marmației comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul CSEI Sighetu Marmației în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau

beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 252 (1) În CSEI Sighetu Marmației se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În CSEI Sighetu Marmației sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, CSEI Sighetu Marmației vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 253 (1) CSEI Sighetu Marmației are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

(4) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Comisia de elaborare/revizuire a ROF și RI

Director, prof. Vîrsta Liliana Maria

Prof. Marfici Oresia Aurora

Prof. Dobroțchi Denisia Claudia

Prof. Iacobuș Ioana

reprez. sindicat SLIMM Agapeanu Ana

reprez. sindicat Spiru Haret Mich Anca

reprez. părinți Negrea Maria

APROBAT de Consiliul de Administrație CSEI Sighetu Marmației din data de: 8 octombrie 2024

Director, prof. Vîrsta Liliana Maria

Prof. Recalo Lidia

Prof. Dobroțchi Denisia Claudia

Prof. Marfici Oresia Aurora

Reprezentantul CJ MM Bledea Daniela

Reprezentantul CJ MM Filip Adrian

Reprezentantul președintelui CJ MM Mihali Anișoara

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției (ROF)

Reprez. părinți - Negrea Maria

Reprez. părinți - Puț Florin

Reprez. sindicat Spiru Haret Mich Anca

Reprez. sindicat SLIMM Agapeanu Ana

Nr.înreg:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației cu sediul în Sighetu Marmației, str. Tisei, Nr.1, reprezentată prin director, doamna Vîrsta Liliana Maria, și
2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al preșcolarului/elevului..... cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul CSEI Sighetu Marmației respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea

- disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul CSEI Sighetu Marmăției orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul CSEI Sighetu Marmăției în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul CSEI Sighetu Marmăției (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu intra în incinta școlii cu telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic, cu precizarea că în cazul în care părintele/reprezentantul legal vrea să ia legătura cu elevul sau invers, acest lucru este posibil.
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CSEI Sighetu Marmăției sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta CSEI Sighetu Marmăției în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmăției și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile

Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală din unitatea de învățământ stabilită pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz va fi informat, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului. **Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat”.**

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației

Director, Vîrsta Liliana Maria

Părinte/Reprezentant legal,

.....

ANEXA 2

Fișă de feedback

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)
-------------------	--

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să

.....

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

.....În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------