

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ  
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ  
Sighetu-Marmației  
Romania, 435500 Maramureș, Str. Tisei, Nr. 1

Tel/Fax: 0262-317308  
e-mail: email: scgencopiidefsighet@yahoo.com

(Revizia 1 Nr inreg 11108.02.2018  
Modificat și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 08.02.2018  
Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 02.02.2018)

(Revizia 2 Nr inreg .1180/08.04.2019  
Modificat și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 29.03.2019  
Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 20.03.2019)

Revizuit 3 cu Nr inreg. 643/26.05.2020  
*Modificat și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 26.05.2020*  
*Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 25.05.2020*

**REGULAMENTUL INTERN**  
*al*  
**CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ**  
**SIGHETU - MARMAȚIEI**

Completat și modificat în baza actelor normative publicate în MOF până la 22.01.2018:  
Act de baza :

- OMENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat în MOF nr. 720/19.09.2016
- Acte modificatoare: OMEN nr. 3027/08.01.2018, pentru modificarea și completarea Anexei – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în MOF nr. 63/22.01.2018
- OMEN 4406/04.07.2019 privind acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ, specializările și calificările profesionale ale unităților de învățământ preuniversitar 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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

industrie textilă și pielăriei și fabricarea produselor din lemn, calificarea profesională/specializările confecționer produse textile și tâmplar universal, limba de predare Română, forma de învățământ cu frecvență.

- ORDIN MEC Nr. 4249/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

## **TITLUL I. Dispozitii generale**

### **CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare**

**Art.1** (1) Regulamentul intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, denumit în continuare regulament (ROI), reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, Centrul Școlar de Educație Incluzivă 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 (ROI)

**Art 2.** (1) În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul prescolar/primar/Profesorii

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

diriginti au obligatia de a prezenta anual elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare, la începutul anului scolar. Personalul unitatii de învățământ, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației.

(7) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la inceputul fiecarui an scolar sau ori de cate ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in contractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, ale OMEN nr. 3027/08.01.2018, pentru modificarea si completarea Anexei – Regulament -cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat in MOF nr. 63/22.01.2018, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă, O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, OMEN nr. 3160/01.02.2017, pentru modificarea si completarea Metodologiei—cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin OMEN nr. 4619/2014, publicat in MOF nr. 112/09.02.2017, OMEN 4406/04.07.2019 privind acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ, specializările și calificările profesionale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 3 decembrie 2018-29 mai 2019 ;ORDIN Nr. 4249/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

### **CAPITOLUL II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar**

**Art.3. ( 1)**— Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (C.S.E.I. Sighetu Marmației) se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 4** — Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea, integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II. Organizarea unitatilor de invatamant**

### **CAPITOLUL I. Reteaua scolara**

**Art. 5** — Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (C.S.E.I. Sighetu Marmației) autorizat să functioneze acreditat face parte din rețeaua scolara națională, care se constituie in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6** —(1) In sistemul national de invatamant, unitatile de invatamant autorizate sa functioneze provizoriu/acreditate dobandesc personalitate juridica, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(2) CSEI Sighetu Marmației (PJ) are urmatoarele elemente definitorii:

- a) act de infiintare — ordin de ministru/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens si care respecta prevederile legislatiei in vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat /inchiriere (sediu, dotari corespunzatoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscala (CIF);
- d) cont in Trezoreria Statului;
- e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei Nationale , denumit in continuare ministerul, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant solarizat.

3. Fiecare unitate de invatamant cu personalitate juridica are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

**Art.7.** C.S.E.I SIGHETU MARMATIEI funcționează în baza Ordinului de ministru nr. 3868/ 10.06.2013, schimbarea denumirii din Scoala 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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

unităților de învățământ preuniversitar 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 pielăriei 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. 8 (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 naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(3<sup>1</sup>) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(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 unității de învățământ - 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 la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației și cercetării

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al CSEI Sighet și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line."

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art. 9—**(1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel prescolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art. 10—** În CSEI Sighetu M., cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă; în unitățile de învățământ care scolarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

**Art.11** Centrul școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației organizează cursuri de zi conform planurilor de școlarizare aprobate potrivit Legii învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb, cu începere de la ora 8<sup>00</sup>.

Înstruirea 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 și o pauză de 30 minute după ora a 2-a.

8,00-8,45 prima ora de curs

9,00-9,45 a 2-a ora de curs

10.15-11,00 a 3-a ora de curs

11,15-12,00 a 4-a ora de curs

12,15-13,00 a 5-a ora de curs

13,15-14,00 a 6-a ora de curs

-Masa de pranz- Seria I - ora 13,00

-Masa de pranz- Seria a II-a -ora 14,00

14,00-14,45 terapii

15,00-15,45 terapii

16,00-16,45 terapii

17,00-17,45 terapii

(4) 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 Marmației poate aproba reducerea programului de desfășurare a cursurilor prin diminuarea pauzei cu 5 minute, cu informarea ISJ MM.

**Art.12** Constituirea, încadrarea și dispunerea spațială a claselor se face anual de către directorul C.S.E.I. și se aprobă în ședință a Consiliului de administrație, de regulă, cu o săptămână înaintea începerii cursurilor.

Constituirea claselor se realizează cu respectarea normelor în vigoare privind numărul de elevi, iar distribuția lor spațială se face în raport cu vârsta elevilor și gradul lor de dizabilitate.

**Art.13.** 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 C.S.E.I., de regulă, înaintea începerii cursurilor și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și auxiliar didactice, a elevilor și părinților / asistenților maternali ai acestora.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

Respectarea orarului școlar este obligatorie pentru întreg personalul C.S.E.I., pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora și nu poate fi modificat decât în situații deosebite, la propunerea dirigintelui clasei, aprobată de directorul C.S.E.I.

**Art.14.** Lunar, sub conducerea diriginților/conducătorilor claselor, se va realiza cu colectivul fiecărei clase, minim o activitate extrașcolară, în afara orelor de curs, care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea de principiu a activităților extrașcolare se va centraliza, la începutul fiecărui an școlar, de către responsabilul Comisiei metodice a diriginților.

**Art.15.** (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste cel puțin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor diriginților cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare formatiune de studiu se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

### **CAPITOLUL III. Formatiunile de studiu**

**Art. 16** — (1) In CSEI SIGHET, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie se pot organiza formatiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului școlar. In aceasta situatie, consiliul de administratie al unitatii de invatamant are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei, in vederea luarii deciziei.

(3) Activitatea de invatamant in regim simultan se reglementeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(4) Ministerul stabileste, prin reglementari specifice, disciplinele de invatamant/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) In situatii temeinic motivate, in unitatile de invatamant liceal si profesional, in care numarul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregatire profesionala este insuficient pentru alcatuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dubla specializare/calificare. In unitatile de invatamant care școlarizeaza elevi din invatamantul profesional si tehnic dual in care numarul de elevi de la o specializare/un domeniu de pregatire profesionala este sub efectivele prevazute in Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificari diferite.

(6) Clasele mentionate la alin. (5) se organizeaza pentru profiluri/domenii de pregatire/specializari/calificari la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu avizul inspectoratului școlar si aprobarea ministerului.

(7) La disciplinele comune pentru toti elevii claselor mentionate la alin. (5), activitatea se desfasoara cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoara pe grupe.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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

**Art. 17** — (1) Învățământul special și special integrat pentru prescolarii/elevii cu deficiențe 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 deficienței.

(2) Pentru fiecare prescolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistența educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 prescolari/elevi.

**Art. 18** (1) Înscrierea în învățământul special, se face pe baza unei evaluări făcute de SEOSP MM, în urma căreia se emite un certificat de orientare școlară conform căreia copilul poate să beneficieze de serviciile oferite de CSEI Sighetu Marmatiei.

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 schimba 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 nu 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 deficiențe dobândite după absolvirea unei/unor clase;
- copiii neșcolarizați sau elevi în situația de abandon școlar.



## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art19.**(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 unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ 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 clasă/grupa, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

**Art.20.** Activitățile specifice procesului de învățământ din C.S.E.I. se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

**Art.21.** 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.22** Desfășurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerințe educaționale speciale din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se realizează astfel:

1. Învățământ prescolar, grupa combinată
2. Învățământ primar: clasa pregătitoare și clasele I-IV
3. Învățământ gimnazial, clasele V-VIII
4. Învățământ liceal tehnic/profesional
5. Asistență psihoeducațională a copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în diverse clase din cadrul școlilor de masă din zona Sighetu Marmației, prin cadre didactice de sprijin;
6. Asistență educațională la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili.

**Art.23.** Învățământ liceal tehnic/profesional se organizează și se desfășoară în profilul/domeniul TEHNIC:

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

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

**Art.24.** 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.

### **TITLUL III. Managementul CSEI Sighetu Marmației**

#### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**Art. 25** —(1) Managementul CSEI Sighetu Marmației cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

(2) **CSEI Sighetu Marmatiei**, cu personalitate juridica, este condusa de consiliul de administratie, de director.

(3) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea **CSEI Sighetu Marmatiei** se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, acolo unde exista, consiliul scolar al elevilor, sucursalele asociatiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului profesional si tehnic si/sau in desfasurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 26** —Consultanta si asistenta juridica pentru **CSEI Sighetu Marmatiei** se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

## **CAPITOLUL II. Consiliul de administratie**

**Art.27** (1)Consiliul de administratie este organ de conducere al **CSEI Sighetu Marmatiei**.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3)Consiliul de administratie al C.S.E.I. Sighetu Marmatiei este format din 9 membri:

4 cadre didactice; 1 reprezentant al președintelui Consiliului Județean Maramureș; 1 reprezentant ai Consiliului județean MM 2 reprezentanți ai părinților. 1 reprezentant al agentilor economici
---

Directorul CSEI Sighetu Marmatiei este membru de drept al consiliului de administratie din cota aferenta cadrelor didactice din unitate.

(4) Directorul **CSEI Sighetu Marmatiei** este presedintele consiliului de administratie.

(5) Cadrele didactice care au copii in **CSEI Sighetu Marmatiei** nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al **CSEI Sighetu Marmatiei**, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista, nu pot desemna alti reprezentanti.

**Art. 28**— (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din **CSEI Sighetu Marmatiei**

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

**Art. 29** (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

- aproba tematica si graficul sedintelor;
- aproba ordinea de zi a sedintelor;
- stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;
- aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a C.S.E.I. Sighetu Marmatiei cu respectarea prevederilor legale;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- e) își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- f) particularizează, la nivelul C.S.E.I. 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 anteprescolarilor, prescolarilor 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 C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din C.S.E.I. 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 C.S.E.I. Sighetu Marmației să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează executia bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității 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 executia 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 C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul C.S.E.I. 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 C.S.E.I. Sighetu Marmației, în baza solicitărilor depuse de acestia;
- t) aprobă proceduri elaborate la nivelul C.S.E.I. 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 C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- cc) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;
- dd) aprobă tipurile de activități educative extrascolare 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 organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- jj) avizează 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 C.S.E.I. Sighetu Marmației, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ll) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- mm) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în 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 C.S.E.I. 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 regulamentul intern;
- tt) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- uu) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- vv) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- aaa) administrează baza materială a C.S.E.I. Sighetu Marmației.

(2) Consiliul de administrație al C.S.E.I. Sighetu Marmației îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

### **CAPITOLUL III. Directorul**

**Art. 30** (1) Directorul exercita conducerea executiva a C.S.E.I. Sighetu Marmației, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie precum si cu prevederile prezentului regulament.

(2) Functia de director in C.S.E.I. Sighetu Marmației se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu presedintele consiliului judetean.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general.

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

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

(6) În cazul vacantarii functiei de director din C.S.E.I. Sighetu Marmației, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 31** (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al C.S.E.I. Sighetu Marmației si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) organizeaza intreaga activitate educationala;
- c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
- g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, a consiliului profesoral, in fata comitetului

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

reprezentativ al parintilor si a conducerii asociatiei de parinti, acolo unde exista; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti si postat pe site-ul unitatii scolare, in masura in care exista, in termen de maximum 30 de zile de la data inceperii anului scolar.

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

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

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

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

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar care scolarizeaza elevi exclusiv in invatamant profesional si tehnic tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul in dezvoltare locala;
- c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a C.S.E.I. Sighetu Marmației
- e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolară, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
- k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- l) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
  - n) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
  - p) 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;
  - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;
  - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - v) aproba asistenta la orele de curs sau la activități educative școlare și extrascolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - w) consemnează zilnic în condica de prezență absentele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - y) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
  - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) aproba procedura de acces în C.S.E.I. Sighetu Marmației a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în C.S.E.I. Sighetu Marmației.
  - cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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

**Art. 32** In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 33** (1) Drepturile si obligatiile directorului C.S.E.I, Sighetu Marmației sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a C.S.E.I. Sighetu Marmației, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

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

### **CAPITOLUL V. Tipul si continutul documentelor manageriale**

**Art. 34** Pentru optimizarea managementului C.S.E.I Sighetu Marmației, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

**Art. 35** (1) Documentele de diagnoza ale C.S.E.I. Sighetu Marmației sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) rapoartele comisiilor si compartimentelor din C.S.E.I. Sighetu Marmației;
- c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea C.S.E.I. Sighetu Marmației poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

**Art. 36** Rapoartele semestriale si anuale de activitate se intocmesc de catre director

(1) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al doilea, respectiv la inceputului anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

**Art. 37** Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma si prin transmiterea unui exemplar catre comitetul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

**Art. 38** Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

**Art. 39** (1) Documentele de prognoza ale C.S.E.I Sighetu Marmației realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii pentru invatamantul profesional si tehnic (PAS);



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- b) planul operational al unitatii;
- c) planul managerial (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

**Art. 40** (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei — cinci ani. Acesta contine:

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

(2) Planul de actiune al scolii (PAS) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic coreleaza oferta educationala si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivel local, judetean si regional.

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

(4) Planul de dezvoltare institutionala, respectiv planul de actiune al scolii (PAS) se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie. Planificarea strategica, respectiv planul de actiune al scolii (PAS), pentru unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, este elaborat de director si se aproba de catre consiliul de administratie.

**Art. 41** (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

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

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

**Art. 42** Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

**Art. 43** Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

**Art. 44** Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- c) schema orara a unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

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

### **CAPITOLUL I. Dispozitii generale**

**Art. 45** (1) In C.S.E.I. Sighetu Marmației, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.  
(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.  
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in C.S.E.I. Sighetu Marmației se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

**Art. 46**(1) Drepturile si obligatiile personalului din C.S.E.I. Sighetu Marmației sunt reglementate de legislatia in vigoare.

- (2) Personalul din C.S.E.I.Sighetu Marmației trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din C.S.E.I.Sighetu Marmației trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
- (4) Personalului din C.S.E.I.Sighetu Marmației ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariatii din unitate.
- (5) Personalului din C.S.E.I.Sighetu Marmației ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.
- (6) Personalul din C.S.E.I.Sighetu Marmației are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul din C.S.E.I.Sighetu Marmației are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcare ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**Art. 47** (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale C.S.E.I.Sighetu Marmației

- (2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.
- (3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul C.S.E.I.Sighetu Marmației.

**Art. 48** Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 49** Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului in conformitate cu organigrama C.S.E.I.Sighetu Marmației.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art. 50** 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. 51** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 52** — 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 sănătății.

**Art. 53** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 54** — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasă 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 normă întreaga sau cu fracțiune de normă la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației are următoarele obligații:

**Art. 58** 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. 56** Respectă cu strictețe programul zilnic de lucru și orarul școlii. Nu se admit întârzieri sau absente nemotivate de la ore.

**Art. 57** 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. 58** (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.

(2) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/apartinători/ reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**Art. 59** Este interzisă cu desăvârșire scoaterea de la ore a personalului didactic pentru efectuarea altor activități.

**Art. 60** 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, metodicilor 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.

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- lecții în clasă, corectarea lucrărilor scrise
- lucrări scrise semestriale, 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. Munca 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 îndragostitilor, 1 Iunie, serbarea absolvenților, carnaval, etc
- coordonarea unor parteneriate educative cu alte unități educative din județ/nationale
- coordonarea colectivelor de elevi în cadrul acțiunii concurs „Cea mai frumoasă clasă”
- 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. 61.** (1) Activitatea de predare-învățare-evaluare din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se desfășoară pe nivelurile și formațiile de studiu prevăzute la alin (2)-(5), în baza prevederilor art. 23 din Legea nr. 1/2011.

(2) Copiii/elevii/tinerii cu diferite grade și tipuri de deficiențe beneficiază de toate serviciile oferite de centrul școlar de educație incluzivă, inclusiv cele de terapii specifice, indiferent de nivelul de învățământ pe care îl frecventează.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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

**Art. 62.** (1) Funcțiile, normele didactice și condițiile de ocupare a catedrelor/posturilor din Centrul Școlar de Educație Incluzivă sunt:

a) profesor pentru învățământ prescolar - două posturi pentru fiecare grupă cu program prelungit, cu norma didactică de 25 ore săptămânal;

b) profesor de educație specială pentru activitățile de predare în învățământul primar și gimnazial pentru elevi cu deficiente mintale, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;

c) profesor psihopedagog, profesor psiholog școlar, profesor logoped, 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 deficiente moderate și usoare sau la 4 copii/elevi cu deficiente 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 catedră la 4 copii/elevi/tineri cu dizabilități nedeplasabile, 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. 1/2011.

### **Art. 63 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 deficiențe 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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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,

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 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. 64**— În C.S.E.I. Sighetu Marmației 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 puține ore de curs.

### **ATRIBUTII PROFESOR DE SERVICIU**

**Art.65.** Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

**Art.66.** Învoierea 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.67.** Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
3. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
4. Supraveghează intrarea elevilor în școală.
5. 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)
6. 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.
7. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul muncitorului de întreținere și al femeilor de serviciu.
8. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
9. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
10. 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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art.68.** Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III. Personalul nedidactic**

**Art. 69** (1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CSEI Sighetu Marmației sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al CSEI Sighetu Marmației aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in CSEI Sighetu Marmației se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

**Art. 70** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor CSEI Sighetu Marmației si se aproba de catre director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile CSEI Sighetu Marmației, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unității.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### **CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din CSEI Sighetu Marmației**

**Art. 71** (1) Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

**Art. 72** (1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

### **CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

**Art. 73** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 74** — Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile 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:



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- observația scrisă
- avertisment
- diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni
  - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținere gradelor didactice, trecerea la o categorie de salarizare superioară.
- Destituirea din funcția de conducere
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul CSEI Sighetu Marmatei**

#### **SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral**

**Art. 75** (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 personalului didactic de predare și instruire practică.

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

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

(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 copiii, elevii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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

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

**Art. 76** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CSEI Sighetu Marmației;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferite și corigente;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din CSEI Sighetu Marmației, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică;
- o) dezbate și avizează REGULAMENTUL INTERN.
- p) 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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din CSEI Sighetu Marmației și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 77** 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. 78** (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 și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei (în funcție de nivelul clasei)

(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 semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 79** 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 performanță.

**Art. 80** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrascolară;  
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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art. 81(1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

**Art. 82** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **SECȚIUNEA a 3-a. Catedrele/Comisiile metodice**

#### **Comisiile din CSEI Sighetu Marmației**

**Art. 83 (1)** În cadrul CSEI Sighetu Marmației catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de directorul CSEI sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 84** -Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral.
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/ elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

**Art. 85** — Atributiile responsabilului de catedra/ responsabiluluicomisiei metodice sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;
- f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

## **CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

### **SECTIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

**Art. 86**— (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al CSEI Sighetu Marmației.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din CSEI Sighetu Marmației , initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul CSEI Sighetu Marmației , cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4) Directorul CSEI Sighetu Marmației stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

**Art. 87** — Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din CSEI Sighetu Marmației ;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale CSEI Sighetu Marmației , in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in CSEI Sighetu Marmației ;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul CSEI Sighetu Marmației ;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

**Art. 88** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a CSEI Sighetu Marmației in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format lettric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

**Art. 89** (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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

#### **SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte**

**Art. 90** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei

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

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

**Art. 91**(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul CSEI, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu 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. 92** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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 CSEI.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în upa caz.

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

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

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

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

**Art. 93** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii 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 sustinatorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 94** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrascolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

#### 2. monitorizează;

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

#### 3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților

școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul CSEI, 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, aparute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

#### 4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmației;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absente nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin ROFUIP CSEI Sighetu Marmației.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările 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. 95** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

**Art.96**— Dispozitiile art. 93,94 si 95 se aplica in mod corespunzator si personalului didactic din invatamantul prescolar si primar.

### **3. CAPITOLUL III. Comisiile din CSEI SIGHETU MARMAȚIEI**

**Art.97** (1) La nivelul **CSEI Sighetu Marmației** functioneaza urmatoarele 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 si asigurare a calitatii;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;
- d) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul CSEI Sighetu Marmației.

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

**Art. 98** Prin decizia Consiliului de administratie a CSEI Sighetu Marmatiei, din data de 23.09.2016 în scoala noastra se constituie urmatoarele comisii:

#### **(1) Comisii metodice**

- 1.Comisia dirigintilor
- 2.Comisia profesorilor psihopedagogi-primar
- 3.Comisia profesorilor psihopedagogi gimnaziu si liceu
- 4.Comisia educatorilor
- 5.Comisia logopezilor, kinetoterapeutilor, psihodiagnoza și a profesorilor itineranti/de spijin /invățământ la domiciliu)

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

### 6. Comisia Internă de Evaluare Continua(CIEC)

#### **(3) Comisii cu caracter permanent:**

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
3. Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;
4. Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

#### **(3)Comisii cu caracter temporar si ocazional**

- 1.Comisia de elaborare a orarului scolii
- 2.Comisia de inventariere si casare a patrimoniului
- 3.Comisia de actualizare a site-ului scolii/ de promovare a imaginii scolii
- 4.Comisia de licitatie
- 5.Comisia Bani de liceu
- 6.Comisia de mobilitate
- 7.Comisia de siguranta a elevilor din scoli
- 8.Comisia de verificare a cataloagelor,a frecventei elevilor si a ritmicitatii notarii
- 9.Comisia de gestionare a Managementului Riscurilor in cadrul Sistemului de control
- 10.Comisia abateri disciplinare savarsite de personalul salariat
- 11.Comisia Paritara
- 12.Comisia pentru consultarea, monitorizarea, completarea datelor din/in aplicatiile informatice (SIIR)
- 13.Comisia pentru salarizare/verificare a incadrarii
- 14.Comisia purtator de cuvnt
- 15.Comisia de elaborare/revizuire ROI/ROFUIP
- 16.Comisia de elaborare/revizuire PDI
17. Comisia de receptie
- 18.Comisia de igiena
- 19.Comisia pentru gestionarea si evidenta materialelor didactice
- 20.Comisia cu implementarea colectarii selective a deseurilor
- 21.Comisia de acordare a alocatiei de stat pentru tinerii care au implinit varsta de 18 ani
- 22.Comisia euro 200
- 23.Comisia pentru acordarea drepturilor copiilor cu CES pentru cazarmament, rechizite și hrană conform HG 564/2017

**Art. 99** (1) Comisiile de la CSEI Sighetu Marmației isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CSEI Sighetu Marmației. In cadrul comisiilor prevazute la art. 98 alin. (2) lit. b) si f) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, ai tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista.

(2) Activitatea comisiilor din CSEI Sighetu Marmației si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROFUIP

(3) CSEI Sighetu Marmației isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

### **1.Comisia pentru Curriculum**

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art 100.**(1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor metodice și colectivelor, directorul școlii. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru Curriculum asigură dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a C.S.E.I., cu nevoile de dezvoltare și integrare socială a elevilor, cu resursele materiale și umane ale centrului școlar.

Comisia pentru Curriculum elaborează, pe baza consultării comisiilor metodice, curriculum la decizia școlii (C.D.S./ C.D.L.), orarul școlar, metode și procedee de evaluare etc. pe care le prezintă spre aprobare conducerii CSEI Sighetu Marmației.

(2). Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(3) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- g) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:
  - a) Trunchiul comun;
  - b) Disciplinele opționale;
  - c) Finalitățile și obiectivele școlii;

(4) Dosarul Comisiei pentru curriculum cuprinde următoarele: \*

- ✓ copie după decizia de constituire a Comisiei;
- ✓ planul-cadru și ordinul ministrului;
- ✓ oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral și vizată de ISJ;
- ✓ procese-verbale ale ședințelor;
- ✓ alte documente elaborate de consiliu;

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

### **2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art 101.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) își desfășoară activitatea și are atribuțiile prevăzute în reglementările legale în vigoare.

#### **Art102.**

(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 asigurarea a calității educației, aprobate de directorul C.S.E.I.;
- d) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în C.S.E.I., pentru anul școlar încheiat.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde :

- a) 4 reprezentanți ai corpului profesoral-
- b) 1 reprezentant al sindicatului
- c) 1 reprezentant al părinților
- d) 1 reprezentant al Consiliului Județean Maramureș

### **3. Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;**

**Art 103.**Activitatea responsabilului cu perfecționarea/formarea continuă va fi centrată pe următoarele coordonate:

#### 1.Informare:

- ✓ Prezintă informări asupra activităților de perfecționare / formare continuă a cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație din școală;
- ✓ Întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul I. Ș. J. și echipa managerială a școlii, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

#### 2.Organizare / coordonare

- ✓ Alcătuiește baza de date privind: situația perfecționării prin grade didactice, masterat, doctorat; perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și participarea la cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- ✓ Organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (I. S.J., C.C.D., universități, colegii etc.), în conformitate cu prevederile : Legii Educației Naționale (Legea nr. 1/ 2011); Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar (OMECTS nr.5561/2011), calendarului perfecționării prin grade didactice MEN pentru anul școlar în curs;calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic elaborat la nivelul ISJ.
- ✓ Promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta Casei Corpului Didactic cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației;

#### 3.Consiliere / Consultanță

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- ✓ Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;
- ✓ Solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean;
- ✓ Facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului;
- ✓ Deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

#### 4. Formare

- ✓ Participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri - Inspectoratul Școlar Județean, Casa Corpului Didactic, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice;
- ✓ Realizează activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

#### 5. Monitorizare

- ✓ Monitorizează participarea cadrelor didactice la activitățile de perfecționare / formare continuă organizate la nivelul unității școlare;
- ✓ Monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici;
- ✓ Monitorizează parcursul, în vederea perfecționării prin grade didactice, pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.).

#### 6. Evaluare.

- ✓ Realizează evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă:
  - de proces - pentru programele de perfecționare / formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ;
  - de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
  - de valorizare a bunelor practici.
- ✓ Prezintă, în colectivul didactic, rezultatele evaluării, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

### **4. Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;**

#### Art 104. 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 desfășurare a temelor de SSM și ISU din cadrul orelor de dirigenție;
- Organizează demonstrații privind acțiunile de SSM și ISU.
- Instruiește profesorii diriginți în vederea predării temelor de protecție civilă;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 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 desfășurare 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**

**Art105.** La nivelul CSEI Sighetu Marmatiei 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 structural 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 eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art 106.** La nivelul CSEI Sighetu Marmatiei funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- a) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.
- b) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- c) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

- d) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale MAI, Inspectoratele Școlare și respectiv unitățile de învățământ
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar :
  - a. Are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ.
  - b. Elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă.
  - c. Propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului didactic din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- f) În CSEI Sighetu Marmatiei, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- g) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă, sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare.
- h) Semnele distinctive prevăzute la aliniatul anterior vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție sau Inspectoratului de Poliție Județean și Inspectoratului de Jandarmi Județean.
- j) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de excluderea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru promovarea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii inclusive.
- k) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt și următoarele:
  - a. Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii inclusive, în unitatea de învățământ;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- b. Colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatori școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială: Protecția Copilului, Consiliul Național pentru combaterea discriminării, organizații non-guvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și promovarea interculturalității;
- c. Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d. Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele non-discriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni cât și o abordare constructivă;
- e. Identificarea și analizarea cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f. Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g. Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h. Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i. Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j. Elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate în unitatea de învățământ;

### **7. Comisia internă de evaluare continuă (CIEC)**

**Art 107. (1)** Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuții:

- a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;
- b) validează/invalidază diagnosticul psihologic și cel educațional;
- c) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din învățământul special și special integrat, precum și recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- d) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE MM dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor care au întrerupt școlarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio formă de școlarizare, au depășit cu peste 3 ani vârsta clasei școlare, aflați în situație de repetenție sau cu dificultăți grave de învățare, care au tulburări de comportament ori au fost marginalizați și face recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii obiective (diagnostic, gradul deficienței, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară);



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmatiei (RI)*

f) elaborează, realizează și urmărește realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;

g) fundamentează din punct de vedere psihopedagogic reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a din unități de învățământ special, în vederea orientării profesionale;

h) efectuează reevaluarea anuală a copiilor/elevilor cu CES (la cererea părinților, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), în vederea orientării școlare;

i) propune comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE schimbarea diagnosticului sau reorientarea școlară cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiză școlară ori în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul.

(2). Categoriile de copii/elevi/tineri evaluate de comisia internă de expertiză complexă sunt următoarele:

- a) toți copiii/elevii/tinerii cu CES înscriși în învățământul special și special integrat;
- b) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către CJRAE/CMBRAE;
- c) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către conducerile unităților din învățământul de masă;
- d) masă;
- e) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către părinții acestora;
- f) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către centrele de plasament;
- g) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către centrele de primire a minorilor;
- h) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către medicii de familie, medicii pediatri, medicii neuropsihiatri, medicii oftalmologi, medicii neurologi, medicii ORL-ști;

(3) Comisia internă de expertiză complexă se înființează prin decizie a directorului CSEI Sighetu Marmatiei.

(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, profesorul-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, conducerile 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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 4). 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) unitățile de învățământ preuniversitar;
  - (6) asociații neguvernamentale.
- (5).(1) Este interzisă înscrierea de către conducerea unității de învățământ 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.

### **8.Comisia metodică a diriginților**

**ART 108.** (1) Comisia Educativă (metodică a diriginților) este alcătuită din diriginții tuturor claselor, responsabil este coordonatorul de proiecte. Coordonatorul de proiecte educative coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală etc.

(2) Principalele atribuțiuni ale Comisiei Educative sunt:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia;
- b. elaborează programe de activități semestriale și anuale ale comisiei metodice a profesorilor diriginți;
- c. elaborează programul activităților educative școlare și extrașcolare;
- d. analizează semestrial starea disciplinară a elevilor (absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă etc.) și propune în colaborare cu psihologul școlii programe de prevenire și intervenție;
- e. propune instrumente de evaluare a activității educative desfășurate de profesorii diriginți;
- f. identifică nevoile de formare continuă a profesorilor diriginți.

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

### **CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat**

- Art. 109—** (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. 110** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei;
- 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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea anteprescolară/prescolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, pastrarea 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 naționale;
- 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 naționale;
- i) păstrarea și aplicarea stampilei 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 CSEI Sighetu Marmatiei;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței CSEI Sighetu Marmatiei;
- 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.111** (1) Secretarul CSEI Sighetu Marmatiei 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, conform graficului afișat de existența tuturor cataloagelor.

(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.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Program de lucru:8-16

### **Informaticianul/Administrator rețea**

**ART 112.** 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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- Gestionează și verifică permanenta stărea 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 practice-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:
  - utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
    - a. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
    - b. 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 accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Întocmește lista bibliografică cu auxiliarele puse la dispoziția postului,
- 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 școlii
- Folosește feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
- Monitorizează comportamentele 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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 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 unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

Își desfășoară activitatea în cabinetul AEL în funcție de programarea activităților cadrelor didactice în cabinetul AEL aprobate de director iar în absența programărilor de la AEL 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, SIIR, CSEI yahoo etc.

#### **Orar**

- Marți 8-16
- Joi 8-16
- Vineri 8-16 în ultimele 2 săptămâni din luna

## **CAPITOLUL II. Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități**

**Art. 113 (1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CSEI Sighetu Marmației în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă,

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

intocmirea 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. 114** 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 hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CSEI Sighetu Marmației și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului 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 hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **SECȚIUNEA a 2-a. Management financiar**

**Art. 115** (1) Întreaga activitate financiară a CSEI Sighetu Marmației se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**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.

Program de lucru: luni-vineri 8-16

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

### **CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ**

#### **SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati**

**Art. 118** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al CSEI Sighetu Marmației

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

**Art. 119** —Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a CSEI Sighetu Marmației t;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a CSEI Sighetu Marmației;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si PSI;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

#### **SECTIUNEA a 2-a. Management administrativ**

**rt. 120** —Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a CSEI Sighetu Marmației se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**Art. 121**— (1) Inventarierea bunurilor CSEI Sighetu Marmației se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

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

**Art. 122** (1) Bunurile aflate in proprietatea CSEI Sighetu Marmației sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Program de lucru:luni-vineri 8-16

### **Capitolul IV. Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare**

**Art. 123** (1) In CSEI Sighetu Marmației se organizeaza si functioneaza Biblioteca școlară

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

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

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către CSEI Sighetu Marmației, pentru a acorda asistența elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

**Art 124** 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.O.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 rândul 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, retro – proiector);

- 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, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor 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;



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 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.
  - Relizează 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.

Program de lucru: luni-vineri 8-16

#### **5. Asistentul social**

**Art 125. Asistentul social** este subordonat directorului; el organizează activitatea de asistentă socială, asigură funcționarea acesteia în bune condiții:

- asigura o relatie functionala cu scoala, profesorii, parintii pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum si a esecului scolar;
- asigura asistenta tehnica profesorilor, intervenind ori de cate ori acest lucru se impune;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale in vederea aplicarii corecte a reformei invatamantului;
- raspunde cerintelor CJRAE, ISJ si CCD pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ;
- Realizeaza studii de caz si anchete sociale in urmatoarele situatii:
  - in cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, cu parinti decedati sau aflati in imposibilitatea de a se intretine (colaboreaza cu autoritatea tutelara);
  - in cazul elevilor abandonati cu probleme de adaptare sau sociabilizare;
  - in cazul elevilor care au suferit socuri emotionale si manifesta tulburari de comportament de tipul: izolare, instrainare, teama, anxietate, tendinte suicide;
  - in cazul elevilor provenind din familii delicvente care necesita instruire morala speciala (suplinirea familiei, reeducarea civica si morala);
  - in cazul elevilor cu probleme de adaptare scolara, abandon scolar;
  - in cazul elevilor care frecventeaza grupuri de delicventi sau se afla in evidenta organelor de politie;
  - in cazul elevilor care consuma sau sunt expusi consumului de droguri.

Program de lucru: 8-16

#### ***6. Pedagogul scolar (lipseste momentan)***

##### ***Art126. Pedagogul scolar***

1. Participa alaturi de personalul didactic din scoala la formarea unui colectiv unitar de elevi ;
2. Se ingrijeste de participarea elevilor laore si la toate celelalte activitati programate in scoala ;
3. Contribuie in toate imprejurarile la formarea deprinderilor de ordine, curatenie si disciplina la elevi ;
4. Ii indruma pe elevi sa respecte regulile igienico-sanitare in scoala, cantina ;
5. Il informeaza pe directorul scolii, pe diriginti si pe parinti asupra activitatilor si comportarii elevilor ;
6. Participa la sedintele consiliului profesoral, atunci cand este invitat ;
7. Alege modalitati de comunicare cu elevii ;
8. Identifica nevoile elevilor, faciliteaza comunicarea elev-elev ;
9. Supravegheaza elevii in timpul pauzelor si in timpul mesei de pranz
10. Insoteste persoanele straine in scoala( in timpul orelor)
11. Respectă programul de lucru
12. In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

Program de lucru: 11-15

#### **Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art 127** 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 in școală

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 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 sesiunile 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.128.** 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.129 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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 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 îngrijă
- îndeplinește funcția de curier sau paznic
- Orar
  - Bucatara-Luni-Vineri-7:00-15:00
  - Spălătoreasă-Luni-Vineri-7:00-15:00
  - Femeile de serviciu-Luni-Vineri-9:00-17:00 si 11:00-19:00
  - Fochist-Luni-Vineri-7:00-15:00
  - Paznic-Zilnic-19:00-7:00
  - Portar-Luni-Vineri-7:00-15:00
  - Muncitor întreținere-Luni-Vineri-7:00-15:00
  - Sofer: Luni-Vineri 8-12-în perioada în care nu se folosește microbusul școlar; 4 ore /zi în perioada de școală, conform graficului de transport al microbusului școlar sau după nevoile școlii.

**Art.130** 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 unități.

Angajații școlii au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

## **TITLUL VII. Elevii**

### **CAPITOLUL I. Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi**

**Art. 131** — Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

**Art. 132** — (1) Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare al unitatii, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 133** — (1) Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente ca urmare a unor probleme de sanatate sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la unitatea de invatamant o solicitare de retragere a elevului in vederea reinscrierii in anul scolar urmatorul, in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivata a parintelui, reinscrierea se poate face si in anul scolar in care s-a solicitat retragerea, in clasa anterioara nivelului din care s-a retras elevul.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ 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 reinscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

**Art. 134** — Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 135** — Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 136** — (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. 137** — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către 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: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/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 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(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. 138** — (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local,

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**Art. 139** — Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

**Art. 140** — (1) Elevii aflati in situatii speciale — cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea — sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr.

4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelasi statut.

## **DREPTURILE ELEVILOR**

**(din OM\_4742\_10.08.2016-Statut\_elevi\_2016)**

### **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 respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

### **Drepturi educaționale**

#### **Art. 142**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, 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.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, 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 studia o limbă de circulație internațională,
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar 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, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) 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. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie 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 expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- t) 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 unitatea de învățământ preuniversitar 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;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) 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 unității de

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- y) 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;
- reptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

#### **Art. 143**

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (3) 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;
- (4) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

#### **Art. 144**

în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

### **Drepturi de asociere și de exprimare**

#### **Art. 145**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, 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 ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### **Drepturi sociale**

#### **Art. 146**

- (i) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
  - a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
  - b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
  - e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
  - f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvenței învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
  - g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
  - i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
  - j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
  - k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
  - l) 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;
  - m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
  - n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
  - o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;
- (2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
  - b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
  - c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
  - d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
  - e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - f) suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- (4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

#### **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. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

#### **Recompensarea elevilor**

##### **Art. 148**

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
  - a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, 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 unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (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 medaliile 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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
  - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; 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;
  - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## **ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

### **Art. 149**

Elevii au următoarele îndatoriri:

- b) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- d) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- 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) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- 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, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, 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;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, 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.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 sau a personalului din unitate.

#### **Interdicții**

**Art. 150.** Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau 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 unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri 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 incinta unităților de învățământ;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) 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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

## **SANȚIONAREA ELEVILOR**

### **Art. 151**

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc 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 putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) mustrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - e) preavizul de exmatriculare;
  - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

## **Sancțiuni**

### **Art. 152**

- (7) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (8) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

### **Art. 153**

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

sanctiunea.

- (2) Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (6) Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 154.**Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

- (1) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

### **Art. 155**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și pentru învățământul primar/profesorul diriginte/directoii elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### **Art. 156**

- (xi) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- (2) Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### **Art. 157**

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- (2) Exmatricularea poate fi:
  - a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

### **Art. 158**

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 159**

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

#### **Art. 160**

- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

### **Anularea sancțiunii**

#### **Art. 161**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.



## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

#### **Art. 162**

- (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### **Pagube patrimoniale**

#### **Art. 163**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, 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.

### **Contestarea**

#### **Art. 164**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

### **Moduri de asociere în vederea reprezentării**

**Art. 165** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

## **CAPITOLUL II. Activitatea educativa extrascolara**

**Art. 166** — Activitatea educativa extrascolara din CSEI Sighetu Marmatiei este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 167** — (1) Activitatea educativa extrascolara din CSEI Sighetu Marmatiei se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din CSEI Sighetu Marmatiei se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmatiei (RI)*

scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 168** — (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in CSEI Sighetu Marmatiei pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de anteprescolari/prescolari/elevi, de catre educatoare/invatator/institutor/profesor pentru invatamantul prescolar/primar/profesor diriginte, cat si la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral impreuna cu consiliile elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune CSEI Sighetu Marmatiei .

(5) Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al CSEI Sighetu Marmatiei .

**Art. 169** — Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei se centreaza pe:

- a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente-cheie;
- b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
- c) cultura organizationala;
- d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

**Art. 170** — (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

**Art. 171** — Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei este parte a evaluarii institutionale .

## **CAPITOLUL III. Evaluarea copiilor/elevilor**

### **SECTIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare**

**Art. 172** — Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art. 173** — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competente, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 174** — (1) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 175** — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (2), în anul școlar 2019 - 2020 evaluarea elevilor prin lucrare scrisă pentru semestrul al II-lea (teză) nu se aplică.

**Art. 176** — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 177** — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile anteprescolar, prescolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar .
- d) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile anteprescolar și prescolar,

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 178** — (1) Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunica și se discută cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunica în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acorda.

(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 semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o nota 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 nota în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

#### Art 178 ^1 ( ART. 118^1 din ROFUIP)

În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare pe semestrul al II-lea, în conformitate cu prevederile art. 118 alin. (1) - (8), aceasta se poate încheia după cum urmează:

a) nu se vor mai susține lucrările scrise pentru semestrul al II-lea (teze), iar mediile vor fi încheiate cu minimum două calificative/note;

b) pentru învățământul primar:

1. dacă elevul are cel puțin două calificative pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două calificative;

2. dacă elevul are cel puțin două calificative pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două calificative;

3. dacă elevul are doar un calificativ pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci al doilea calificativ va fi considerat calificativul care reprezintă media elevului din primul semestru;

4. dacă elevul are doar un calificativ pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;

5. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

6. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;

c) pentru învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal:

1. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;

2. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;

3. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci a doua notă va fi considerată nota care reprezintă media elevului din primul semestru;

4. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

5. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

6. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

7. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală;

8. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului al II-lea poate fi încheiată cu cel puțin două note;

d) valorificarea activității on-line prin calificativ/notă se face cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/susținătorului legal;

e) pentru elevii din învățământul profesional și tehnic, încheierea situației școlare la modulele studiate doar în semestrul al II-lea, pentru care nu poate fi valorificată activitatea on-line, se desfășoară astfel: cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală.

**Art. 179** —(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățatorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățatorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 180** — (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- (4) La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
- (5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.
- (6) Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
- (7) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.
- (8) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.
- (9) Prin derogare de la prevederile alin. (4) și (5), pentru anul școlar 2019 - 2020 încheierea situației școlare se face conform prevederilor art. 178<sup>1</sup>."

**Art. 181** — (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

- (2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul elevului;
  - b) raportul efort-performanta realizata;
  - c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
  - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

**Art. 182** —(1) In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/ profesorii pentru invatamantul primar.

(2) In invatamantul secundar inferior si secundar superior si postliceal mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.

Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

**Art. 183**— (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in semestrul.” sau „scutit medical in anul scolar.”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.**

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

**Art. 184—** (1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

(4) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(5) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (3) si (4) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea consiliului de administratie.

**Art. 185 —** (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 186—** Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 187 —** (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calitativelelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii delarati amanati anual din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

**Art. 188** — (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a) elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b) elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua module.

(3) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de minister.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

**Art. 189** — (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 130 alin. (4);

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la art. 130 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant”, respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani”.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti.

**Art. 190** — (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

**Art. 191** — (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se sustine 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.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor 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 elevilor declarați amanți.

**Art 192** — (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 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.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 193** — (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- (2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.
- (4) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizei raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier scolar.
- (5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.
- (6) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre inspectoratul scolar, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, in maximum 5 zile de la inregistrare, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din minister, numai in cazul echivalarii claselor a XI-a si a XII-a, pentru recunoasterea si echivalarea celorlalte clase aplicandu-se normele legale in vigoare. Ministerul Educatiei Nationale emite documentul de echivalare in termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (8) In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).
- (9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor scolare judetene, Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata — note, absente etc.
- (10) In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.
- (11) In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmatiei (RI)*

disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea si participarea la cursul de initiere in limba romana se fac conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale. Pentru persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala, inscrierea in invatamantul romanesc, la oricare din formele de invatamant se poate face, in cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, in cazul elevilor minori, la solicitarea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Inscrierea in invatamantul romanesc se poate face, in conditiile participarii la cursul de initiere in limba romana si, dupa caz, fie dupa primirea avizului privind recunoasterea si echivalarea studiilor de catre institutiile abilitate, fie dupa parcurgerea procedurilor prevazute la alin. (10), (11) si (12). Persoanele care solicita sau beneficiaza de o forma de protectie internationala pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv in cadrul programului „A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

**Art. 194** — (1) Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2) In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

**Art. 195** — (1) Consiliul profesoral din CSEI Sighetu Marmatiei valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovati, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanati, exmatriculati, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanati sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenți, învățatorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului 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. 196—** (1) Examenele organizate de CSEI SIGHETU MARMAȚIEI sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amanati;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 197—** (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) Directorul 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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 198** — (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 transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. 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 întreaga 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 sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 199** — (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 amanți 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 amanți pe semestrul al doilea 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. 200** — (1) Elevii corigenți sau amanți, 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. 201** — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanți 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-sef/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. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- (2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.
- (3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.
- (4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 145 alin. (2).
- (5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

**Art. 202** Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV. Transferul copiilor si elevilor**

### **TRANSFERUL/ORIENTAREA/REORIENTAREA COPIILOR CU CES**

**Art.203** 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 unității de învățământ la care se face transferul.

**Art 204.** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se face transferul.

**Art. 205—** (1) In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, invatamantul profesional, liceal, postliceal, precum si in invatamantul profesional si tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului.

**Art. 206 —** (1) In invatamantul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv in invatamantul profesional si tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

(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 unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

#### **Art. 207—**

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

"a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

**Art. 208—** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel: elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență.

**Art. 209 —** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile anteprescolar și prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleși perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la art. 155 alin. (4).

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) 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.

(4) 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, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(5) Pentru anul școlar 2020 - 2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august - 7 septembrie 2020

**Art.210 —** Gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art 211.(1).** Pentru copiii cu CES, în funcție de evoluția acestora, se poate 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 elevul în cauză sau de către părinți/susținători legali ale copilului și de către consilierul psihopedagog

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților/ tutorilor.

**Art. 212** — 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*.

## **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) inspectia de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 214** — (1) Inspectia 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) Inspectia de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspectia școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspectia 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 inspectia 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 Marmatie 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 Marmatie se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, CSEI Sighetu Marmatie 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, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- 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 Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din CSEI Sighetu Marmatiei.

## **CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calității educației**

- Art. 219** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspectia 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 Invatamantul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Invatamantul Preuniversitar.
- (3) CSEI Sighetu Marmatie 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 Marmatie supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Invatamantul 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 Invatamantul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX. Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

- Art. 220** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai CSEI Sighetu Marmatie.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- Art. 222**— (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta CSEI Sighetu Marmatie în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul CSEI Sighetu Marmatie
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

c) depune o cerere/alt document la secretariatul CSEI Sighetu Marmatie.

d) participa la intalnirile programate cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.

**Art. 223** — Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 224** — (1) Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor.

In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului. Parintele /tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii CSEI Sighetu Marmatie, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2) In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul CSEI Sighetu Marmatie, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

## **CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 225** — (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, minim o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului- uericultor/educatoarei/ invatatorului/ institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului sau elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

**(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului sau elevului cu grad de handicap grav, cu asistent personal, are obligatia de a asigura la cererea cadrelor didactice, un facilitator (unul dintre parinti, asistentul personal, o persoana numita de parinti , fata de care copilul are dezvoltata o relatie de atasament sau un specialist recomandat de parinti/reprezentant legal).**

(9) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(10) Dispozitiile alin. (7) nu se aplica in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu autobuzele scolare. Asigurarea securitatii si sigurantei in incinta unitatii de invatamant la venirea si parasirea acesteia, in special pentru elevii din clasa pregatitoare, se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

**Art. 226** — Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

**Art. 227** — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 173 alin. (6), art. 174 si art. 175 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **CAPITOLUL III. Adunarea generala a parintilor**

**Art. 228** — (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiune de studiu.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 229** — (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul-puericultor/educatorul/invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

### **CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti**

**Art. 230** — (1) In CSEI Sighetu Marmatiei, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- (2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatorul-puericul/ educatoarea/invatatorul/ institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.
- (3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului-puericul/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

**Art. 231** — Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;
- d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorul-puericul/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

**Art. 232** — Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acesta/aceasta, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

**Art. 233** — (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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 cotizatii, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(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 caror 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, tutorilor sau susținătorilor 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.

**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 educationale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educationale;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educatională 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ 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 școala 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 extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate 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 Marmatie încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în momentul înscrierii anteprescolărilor/prescolărilor/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 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul CSEI Sighetu Marmatie prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al CSEI Sighetu Marmatiei.

**Art. 239** — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CSEI Sighetu Marmatiei.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atasează contractului educațional.

**Art. 240** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ CSEI Sighetu Marmatie, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau sustinatorul 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, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmatiei (RI)*

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

### **CAPITOLUL VII. Scoala si comunitatea. Parteneriate/ Protocoale intre CSEI Sighetu Marmatiei si alti parteneri educationali**

**Art. 241** — Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor CSEI Sighetu Marmatie.

**Art. 242** — CSEI Sighetu Marmatie poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**Art. 243** — CSEI Sighetu Marmatie, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

**Art. 244** — CSEI Sighetu Marmatiei, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

**Art. 245** — (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de CSEI Sighetu Marmatie.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul CSEI Sighetu Marmatie.

**Art. 246** — (1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. De asemenea, unitatile de invatamant profesional si tehnic incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica. Unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza in invatamantul profesional si tehnic dual incheie contracte de parteneriat cu unul sau mai multi operatori economici sau cu o asociatie/un consortiu de operatori economici si cu unitatea administrativ-teritoriala pe raza careia se afla unitatea scolara. Pentru pregatirea profesionala, fiecare elev major, respectiv parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului minor din aceste unitati de

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

invatamant prevazute incheie un contract de pregatire practica individual cu operatorul economic si unitatea de invatamant. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 247** — (1) CSEI Sighetu Marmatiei incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

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

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

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

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

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in CSEI Sighetu Marmatiei.

### **ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL ȘCOLII ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA**

#### *Art 248. Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul școlii:*

1. Asigurarea pazei se realizeaza de personal de pază specializat autorizat. Elevii sunt supravegheți 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, turbulente, 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 didactice.

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.



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

8. Orice persoană martoră la locul unui incident de exemplu de natura fizica anunță profesorul de serviciu, personalul de pază și protecție, dirigințele și după caz conducerea școlii.

9. În funcție de gravitatea incidentului persoanele îndrituite 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 sanatații salariaților**

1. Conducerea școlii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate 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 psihoprofesionale 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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

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 X. Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 250** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

**Art. 251** —

- (1) În CSEI Sighetu Marmatiei fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile: prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 252** —

- (1) În CSEI Sighetu Marmatiei se asigură dreptul fundamental la învățatura și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În CSEI Sighetu Marmatiei sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 253** — (1) (2) Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație, după dezbaterile în Consiliul Profesorat și înștiințarea elevilor sub semnătură de către diriginții claselor. Diriginții au obligația ca în termen de zece zile de la aprobarea acestuia să îl aducă la cunoștință elevilor.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern s-au luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.742/2016.

**Art. 254** — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă vechiul Regulament de organizare și funcționare a CSEI Sighetu Marmatiei.

**Art. 255** — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

### **Anexa 1 Modelul contractului educational**

Antet

NR. ...

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetari stiintifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se incheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCATIONAL**

#### I. Partile semnatare

1. Unitatea de invatamant **Centrul Scolar de Educatie Incluziva din Sighetu -Marmatiei**, cu sediul in str.Tisei nr.1, reprezentata prin director, doamna **MARFICI ORESIA AURORA**

2. Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legi, drept familiile anteprescolarilor, ale prescolarilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul ....., parinte/tutore/sustinator legal al elevului....., cu domiciliul in .....

3. Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept anteprescolari,

scolari si elevi, reprezentat prin elevul ....., clasa a.....-a .

II. Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar ( ROFUIP) si in Regulamentul de ordine interioara a Centrului Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei( ROI).

IV. Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

1. Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei se obliga:

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in CSEI Sighetu Marmatiei;

c) sa asigure ca tot personalul Centrului Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei va respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;

d) sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;

e) ca personalul din Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;

f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea,

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmatiei (RI)*

integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;

g) sa se asigure ca personalul din Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;

h) sa se asigure ca personalul din Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei;

i) ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

j) sa desfasoare in Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

k) sa asigure ca in Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios

l) să actualizeze în timp real site-ul școlii: [www.cseisighetumarmatiei.ro](http://www.cseisighetumarmatiei.ro)

2. Beneficiarul secundar al Centrului Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei are urmatoarele obligatii:

a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) cel puțin o data pe luna ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;

d) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;

e) respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Centrului Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei;

f) nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul Centrului Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei

g) să se informeze cu privire la toate informațiile de pe site-ul școlii: [www.cseisighetumarmatiei.ro](http://www.cseisighetumarmatiei.ro)

h) de a lua cunoștință de conținutul tuturor informațiilor afișate la avizierul școlii

3. Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant;

d) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta in Centrul Scolar de Educatie Incluziva Sighetu Marmatiei;

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmatiei, 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 documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmatiei (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, 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 cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmatiei, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu deține și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmatiei și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale 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.

Unitate școlară  
Director,

Prof. Marfici Oresia Aurora  
.....

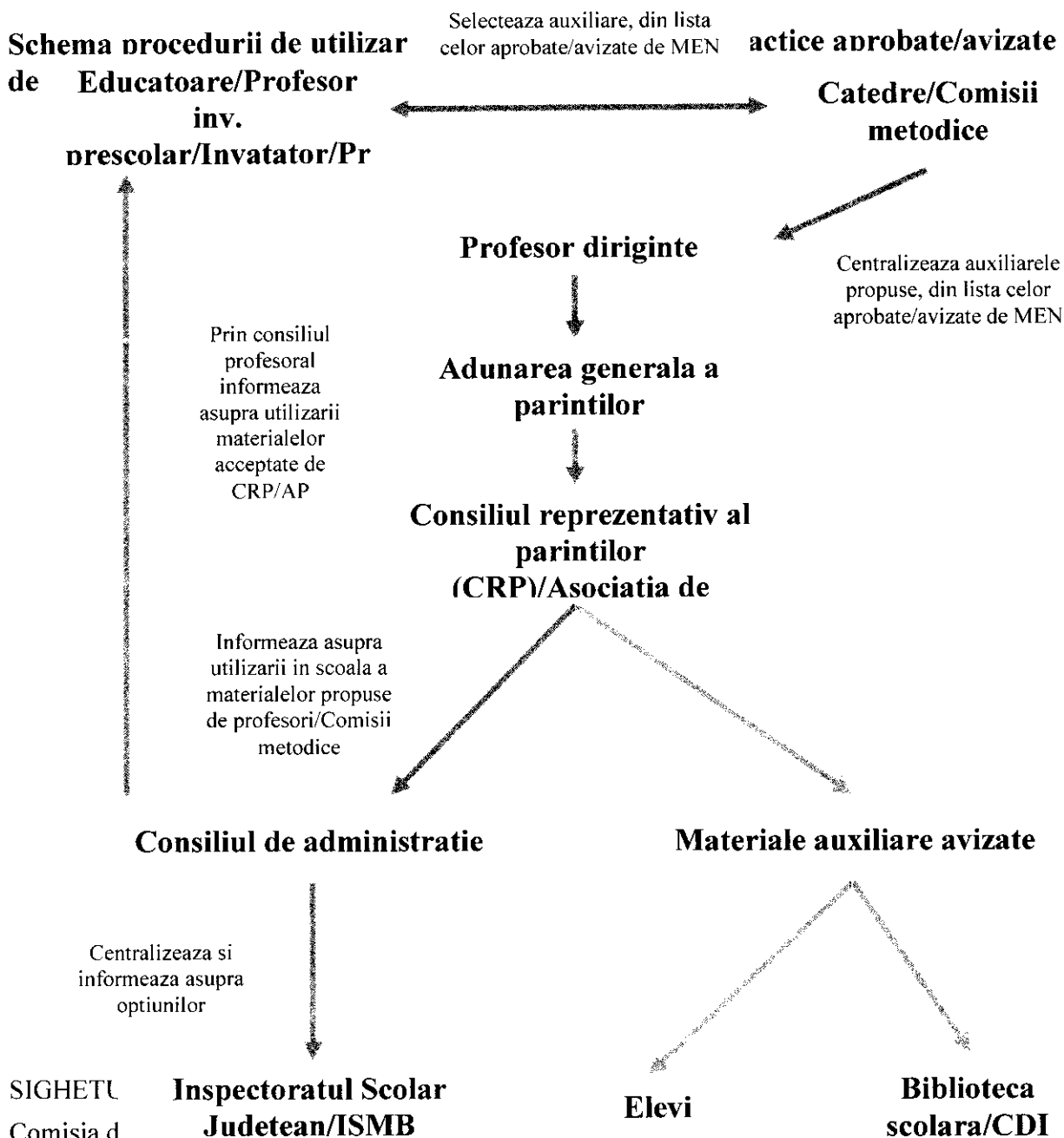
Beneficiar indirect,  
Părinte/repr. Legal

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,.....

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**Anexa nr. 2 Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de MEN**



SIGHETU  
Comisia d  
Prof. Iacobus Ioana  
Prof. D  
Adm H  
Prof. M  
Prof. Muresan Liliana

**Inspectoratul Școlar  
Județean/ISMB**

**Elevi**

**Biblioteca  
școlară/CDI**

\* Modalitatea de utilizare a auxiliarelor în unitățile de învățământ este reglementată prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

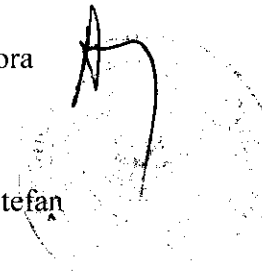
*Regulamentul intern al CSEI Sighetu-Marmației (RI)*

Prof. Palcus Viorica  
Prof. Rad Maria

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 20.03.2019

APROBAT de Consiliul de Administrație CSEI Sighetu Marmatiei din data de 29.03.2019:

Marfici Oresia -Aurora  
Berinde Claudiu  
Dobrotchi Denisia  
Muresan Liliana  
Kokenyesdi Mihai Stefan  
Sas Ioan  
Ilies Oana  
Marinescu Kosovan Florin  
Iura Toma



**Revizuit în luna MAI 2020**

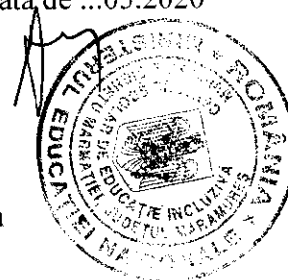
Comisia de revizuire a RI conform Deciziei 780/05.09.2019:

Prof. Marfici Oresia Aurora  
Prof. Dobrotchi Denisia  
Prof. Bledea Lucia  
Prof. Matus Mihaela  
Prof. Stefanoiu Daniela

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de ...05.2020

APROBAT de Consiliul de Administrație CSEI Sighetu Marmatiei din data de ...05.2020

Marfici Oresia -Aurora  
Berinde Claudiu  
Dobrotchi Denisia  
Bledea Lucia  
Sas Ioan  
Kokenyesdi Mihai Stefan  
Grad Gheorghe  
Ilies Daniela  
Marinescu Kosovan Florin



2

2