

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ**

**CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ**  
**Sighetu Marmăției**

Romania, 435500 Maramureș, Str. Tisei, Nr.1  
Tel/Fax: 0262-317308  
e-mail: email: scgencopiidefsighet@yahoo.com

---

(Revizia 1 Nr. înreg. 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. înreg. 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. înreg. 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

Revizuit 4 cu Nr. înreg 2067 /23.10.2020

Modificat și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.10.2020  
Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 22.10.2020

Revizuit 5 cu Nr. Înreg 3670/13.10.2021

Modificat și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 13.10.2021  
Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 13.10.2021

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

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 15 ianuarie 2021.*

*Completat și modificat în baza actelor normative publicate în MOF până la 15 ianuarie 2021*

*Act de baza :*

- **ORDIN Nr. 5447/2020 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent: Ministerul Educației Și Cercetării, Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 827 Din 9 Septembrie 2020.**

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

### *Act de bază*

#B: *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020*

### *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 -abrogat*
- *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 industrie textilă și pielărie și fabricarea produselor din lemn, calificarea profesională/specializările confectioner 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.-abrogat*
- *ORDIN Nr. 5447/2020 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent: Ministerul Educației Și Cercetării, Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 827 Din 9 Septembrie 2020-abrogat*
- **ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 492 din 10 iunie 2020**  
Text în vigoare începând cu data de 15 ianuarie 2021

#M3: *Ordinul ministrului educației nr. 3108/2021*

#M2: *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5977/2020*

#M1: *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5638/2020*

*Modificările și completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma #M1, #M2 etc.*

*Având în vedere prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,*

*în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,*

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmației (RI)*  
*ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.*

**ART. 1**

*Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.*

**ART. 2**

*La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.*

**ART. 3**

*Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Direcția minorități, Direcția generală economică, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.*

**ART. 4**

*Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.*

## **TITLUL I. Dispoziții generale**

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

**Art.1** (1) Regulamentul intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației, denumit în continuare regulament (RI), 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 (RI)

**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 acestora, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(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 dezbatere 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 intern se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

**(6) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.**

Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației.

**(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.** Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului intern unității este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aproba prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

● Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvata a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, **ORDIN Nr. 5447/2020 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emitent: MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII publicat în monitorul oficial nr. 827 din 9 septembrie 2020**, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în MOF nr. 63/22.01.2018, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-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 și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, publicat în MOF nr. 112/09.02.2017, OMEN 4406/04.07.2019 privind acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ, specializările și

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

calificările profesionale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 3 decembrie 2018-29 mai 2019;

### **CAPITOLUL II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

**Art.3. ( 1)**— Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (C.S.E.I. Sighetu Marmației) se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației (își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4** — Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II. Organizarea unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I. Rețeaua școlară**

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

**Art. 6** —(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

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

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

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

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

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

**Art.7.** C.S.E.I SIGHETU MARMATIEI funcționează în baza Ordinului de ministru nr. 3868/10.06.2013, schimbarea denumirii din Școala Gimnazială Specială în CSEI, Nr.79 din 29 mai 2013 eliberată de Consiliul Județean Maramureș, acreditat prin OMEN 4406/04.07.2019 privind acordarea acreditării pentru nivelurile de învățământ, specializările și calificările profesionale ale 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 pielărie și fabricarea produselor din lemn, calificarea profesională/specializările confecționer produse textile și tâmplar universal, limba de predare Română, forma de învățământ cu frecvență.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmatiei 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, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.**

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul 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/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și

### *Réglamentul intern al CSEI Sighetu Marmației (RI)*

desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.  
<https://www.edu.ro/sites/default/files/ fi%C8%99iere/Legislatie/2020/OMEC%205545.pdf>

**Art. 9—(1)** În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

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

**Art. 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 școlarizează 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>.

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

(3) Ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 minute după ora a 2-a.

(4) Clasele gimnaziale își vor suprapune ultima oră cu programul profesorilor educatori, pentru ca orarul elevilor să se termine la ora 15.30, iar clasa a IX-a deficiente severe, își va suprapune ultimele două ore cu programul profesorului educator.

Desfășurarea programului în anul școlar: 2021-2022

7:45-8:00 –Triaș gimnaziu + liceu

8:00 -8:15 – mic dejun gimnaziu + liceu

8:00 – 8:15 –triaș + mic dejun (primar +severi)

I : 8:15-9:00 prima ora de curs

9:00 -9:10 pauză

II: 9:10 -9:55 a 2-a ora de curs

9:55 -10:10 pauza mare

III: 10:10 -10:55 a 3-a ora de curs

10:55 -11:05 pauza

IV: 11:05 -11:50 a 4-a ora de curs

11:50 -12:00 pauza

V: 12:00 – 12:45 a 5-a ora de curs/prima ora de terapii

12:45- 12:55 pauza

VI: 12:55 -13:40 a 6-a ora de curs/a 2-a ora de terapii

13:40 – 13:50 pauza

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

-Masa de pranz- Seria I - ora 12,00 (primar + gimaziu severi)

-Masa de pranz- Seria a II-a - ora 12,55 (gimnaziu + liceu)

VII: 13:50 – 14:35 a 3-a ora de terapii

14:35 – 14:45 pauza

VIII: 14:45-15:30 a 4-a ora de terapii

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

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

**Art.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.

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 comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o ora în fiecare luna în care se întâlnește cu acestea, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

### **CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu**



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

**Art. 16** — (1) În CSEI SIGHET, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 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 asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență 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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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

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

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

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

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

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

**Art.19.**(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, se asigură, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regula, 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 afla la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasa/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 nedepasabili, 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 Marmăției se realizează astfel:

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

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

6. Asistență educațională la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedepasabili.

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

1. domeniul FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN, specializarea/calificarea profesională TÂMPALAR 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.

(2) CSEI Sighetu Marmației, cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CSEI Sighetu Marmației

se consulta, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, succursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 26** —Consultanță și asistență juridică pentru CSEI Sighetu Marmației se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **CAPITOLUL II. Consiliul de administrație**

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

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale .

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

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

Directorul CSEI Sighetu Marmației este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) Directorul CSEI Sighetu Marmatiei este președintele consiliului de administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în CSEI Sighetu Marmatiei nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al CSEI Sighetu Marmației , cu excepția situației

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

în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde exista, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

**Art. 28—(1)** Alegerea cadrelor didactice în consiliul de administrație al CSEI Sighet se face prin votul secret în cadrul consiliului profesoral extins: cadre didactice+personal didactic auxiliar+personal nedidactic

(2) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din CSEI Sighetu Marmatiei

**Art. 29 (1)** Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a C.S.E.I. Sighetu Marmatiei cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele C.S.E.I. Sighetu Marmatiei;
- f) particularizează, la nivelul C.S.E.I. Sighetu Marmatiei, 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 Marmatiei;
- i) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din C.S.E.I. Sighetu Marmatiei 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 Marmatiei să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează executia bugetară la nivelul unitatii și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale entității și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aproba 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 Marmatiei;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul C.S.E.I. Sighetu Marmatiei, în conformitate cu

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

prevederile legale în vigoare;

r) aproba 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) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din C.S.E.I. Sighetu Marmației, în baza solicitărilor depuse de aceștia;

t) aproba 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;

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

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

ee) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

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

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

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

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

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

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

kk) avizează, la solicitarea directorului C.S.E.I. Sighetu Marmației, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

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

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

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

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

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

rr) aproba 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,

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

contractelor colective de munca aplicabile și regulamentului intern;

tt) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din 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 munca aplicabile.

## **CAPITOLUL III.**

### **Directorul**

**Art. 30** (1) Directorul exercită conducerea executivă a C.S.E.I. Sighetu Marmației, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în C.S.E.I. Sighetu Marmației se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul C.S.E.I. Sighetu Marmației poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al C.S.E.I. Sighetu Marmației sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului C.S.E.I. Sighetu Marmației. Hotărârea revocării directorului C.S.E.I. Sighetu Marmației care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

**(6) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate**

**Art. 31** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al C.S.E.I. Sighetu Marmației și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în munca;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calitatii educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de munca;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

**a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;**

**b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;**

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

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

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

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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) 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;

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) 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;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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 unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;



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

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

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(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 reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 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 un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

#### **ART. 32**

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

#### **ART. 33**

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

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

## **CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 34** Pentru optimizarea managementului C.S.E.I Sighetu Marmației, conducerea acesteia elaborează 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:

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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

**Art. 36** (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

**Art. 37** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă

**Art. 38** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

**Art. 40** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care scolarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 41** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

**Art. 43** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 44** Documente manageriale de evidență sunt:

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

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

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

**Art. 45** (1) În C.S.E.I. Sighetu Marmației, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art. 46**(1) Drepturile și obligațiile personalului din C.S.E.I. Sighetu Marmației sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din C.S.E.I. Sighetu Marmației îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 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/clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Orice cadru didactic titular, suplinitor sau asociat cu norma întreaga sau cu fracțiune de norma 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** Respecta 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.

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

**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:

### **I.Activitatea didactică**

#### *Pregătirea în vederea lecțiilor*

- planificarea calendaristică a materiei
- întocmirea planurilor/schițelor de lecții
- pregătirea individuală pentru lecțiile ce urmează a fi predate
- studierea manualelor, programelor,metodelor de specialitate și a literaturii de specialitate (activitatea metodică individuală)
- pregătirea materialului didactic și organizarea lucrărilor de laborator,atelier,sală de sport etc.
- confecționarea materialului didactic.
- lecții în clasă, corectarea 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.Muncă cu părinții elevilor**

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

### **4.Activitatea extracurriculară**

- sprijinirea și participarea la activitățile formațiilor artistice ale elevilor
- organizarea acțiunilor specifice: sărbătorirea zilelor de naștere, serbări de Crăciun, 8 martie, ziua îndragostitilor, 1 iunie, serbarea absolvenților, carnaval ,etc
- coordonarea unor parteneriate educative cu alte unități educative din județ/naționale

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

- coordonarea colectivelor de elevi în cadrul acțiunii concurs „Cea mai frumoasa clasa”
- 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 Incluziva Sighetu Marmăției se desfășoară pe nivelurile și formațiunile 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-l frecventează.

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

(4) Pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiențe 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 Incluziva sunt:

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

b) profesor de educație specială pentru activitățile de predare din învățământul primar și gimnazial pentru elevi cu deficiențe 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 psihodiagnoza, kinetoterapeut - un post la fiecare grupa/clasa, 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 grupa/clasa, 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 deficiențe moderate sau ușoare sau la 4 copii/elevi cu deficiențe grave, profunde sau asociate, integrați în învățământul de masă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;

j) profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu - o catedra la 4 copii/elevi/tineri cu dizabilitati nedeplasabili, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie.

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

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

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.

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 recomandat comisie 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-ocupational, 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,

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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

**Art. 64—** În C.S.E.I. Sighetu Marmăției se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

### **ATRIBUTII PROFESOR DE SERVICIU**

**Art.65.** În CSEI Sighetu Marmăției, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Fiecare cadru didactic, cu excepția educatoarelor de la grădiniță, are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie

**Art.66.** Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

**Art.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 încheie 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.



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

7. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă inclusiv dezinfectia pentru prevenirea răspândirii infectării cu covid 19 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.

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

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

**Art. 69** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 71** (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de munca aplicabile.

**Art. 72** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusa la cunostinta la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

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

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

**Art. 73** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 74** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

## **TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul CSEI Sighetu Marmației**

#### **SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral**

**Art. 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 considera 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 copii, elevi, părinți/tutori/reprezențanți 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.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematică 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.

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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.

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

**Art. 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 unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă **rapoartele de activitate anuale**, 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, diferențe și corigențe;

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 unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) 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;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) 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;

r) 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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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

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

**Art. 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 performanțe.

**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 notele/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.

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

art 82. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare**

**Art. 86—** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al CSEI Sighetu Marmăției.

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

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

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

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

**Art. 87** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CSEI Sighetu Marmației;

b) vizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

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

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

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

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

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CSEI Sighetu Marmației;

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

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul CSEI Sighetu Marmației;

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 88** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a CSEI Sighetu Marmației în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 89** (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (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 extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a CSEI Sighetu Marmăției.

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

**ART. 90 (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

**ART. 91 (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

**ART. 92(1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, 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 sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

#### **ART. 94**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
  - a) situația la învățatură a elevilor;
  - b) frecvența la ore a elevilor;
  - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

#### 3. colaborează cu:

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. informează:

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

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

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

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

**ART. 96** Dispozițiile art. 90 - 95 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

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

**Art.97** (1) La nivelul CSEI Sighetu Marmației funcționează următoarele comisii:

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

**2) Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) comisia pentru curriculum;**
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;**
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**
- d) comisia pentru controlul managerial intern;**
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

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

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CSEI Sighetu Marmației

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

1. Comisia internă de evaluare complexă ( CIEC )
2. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului
3. Comisia de actualizare a site-ului școlii/ de promovare a imaginii școlii
4. Comisia de licitație
5. Comisia Bani de liceu
6. Comisia cu distribuția lapte, corn și măr
7. Comisia de mobilitate
8. *Comisia de gestionare a Managementului Riscurilor în cadrul Sistemului de control*
9. Comisia Paritară
10. Comisia pentru consultarea, monitorizarea, completarea datelor din/in aplicațiile informatice (SIIR)
11. Comisia de evaluare a fiselor cadru de autoevaluare a personalului didactic auxiliar și a sefilor de comisii metodice
12. Comisia de elaborare/revizuire PDI/PAS /RI/ROF
13. Comisia de elaborare a orarului școlii
14. Comisia de recepție alimente
15. Comisia de eliberare alimente din magazie
16. Comisia de igienă (numirea Responsabilului cu coordonarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității de învățământ și comisia formată din responsabil, as. medicală și bibliotecara ( pe perioada de pandemie)
17. Comisia de acordare a alocației de stat pentru tinerii care au implinit vârsta de 18 ani
18. Comisia pentru acordarea burselor sociale și de boală
19. Comisia pentru acordarea drepturilor copiilor cu CES pentru cazarmament, rechizite și hrană conform HG 564/2017
20. **Grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice**
21. **Comisia de evaluare a fiselor cadru de autoevaluare a personalului nedidactic**

**Art. 99** (1) Comisiile de la CSEI Sighetu Marmației își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CSEI Sighetu Marmației. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 98 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

**Art 100.(1)** Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor subcomisiilor metodice. Președintele Consiliului este Responsabilul Comisiei. Componența 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 Marmăției.

(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;

**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) Componenta 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

**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 Profesorat 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

- ✓ Alcătuieste 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

- ✓ Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;

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

- ✓ 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.

### **3. 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;
- 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;

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

- Organizează participarea la acțiuni de protecție civilă a elevilor și cadrelor didactice;
- Amenajează o gazetă de perete cu informații de SSM, PSI/SU.

#### **4. Comisia de control managerial intern**

**Art 105.** 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.

- Componența, 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.
- Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
  - Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structural ale entităților publice;
  - Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
  - Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
  - Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor asupra întregii entități publice;
  - Organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

#### **5. 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

- Componența 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.
- Componența 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.
- Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- 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

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

- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, 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 preșcolărilor/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 violentei în mediul școlar :
- Are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ.
  - Elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă.
  - 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 preșcolărilor/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, preșcolărilor/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 alineatul 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 violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt și următoarele:

- Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- 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;
- Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- 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;



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

- 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 elaborate de comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate în unitatea de învățământ;

#### **ART 107<sup>1</sup> Grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice**

**(1) La începutul fiecărui an școlar, pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la prezentele norme metodologice.**

**(2) Grupul de acțiune antibullying are maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice CSEI**

**(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul psihodiagnostică , trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying/ logopezi , doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.**

***Art 107 Comisia internă de expertiză complexă se înființează prin decizie a directorului CSEI Sighetu Marmatiei.***

**Comisia internă de evaluare continuă( CIEC) este constituită conform noilor modificări din Nr.1305/17.11.2016 Nr.5805/23.11.2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale**

- (1) Comisia internă de expertiză complexă are următoarea componență:
  - a) coordonatorul comisiei, ales de consiliul profesoral al unității de învățământ special și numit prin decizie de către directorul unității;
  - b) membri permanenți: un profesor de educație specială, un profesor psihopedagog, de preferință cel care se ocupă de psihodiagnostică 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

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

învățământ special, titular, absolvent al uncia 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.

(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.

#### **ART 108** Atribuțiile CIEC sunt următoarele:

- a) promovează educația incluzivă;
- b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psiho-intelectual, gradul de integrare socio-școlară;
- f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
- g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;

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

- i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
- j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
- k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;
- l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.

## **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 sustinatorii 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;
- 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) pastrarea 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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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 Marmăției pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

-o condiție de prezență pentru PROFESORI de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială/maistri instructori GIMNAZIU+LICEU

-o condiție de prezență pentru DUCATORI GIMNAZIU

-o condiție de prezență pentru PROFESORI și EDUCATORI PRIMAR

-o condiție de prezență pentru LOGOPEZI

-condiția de prezență PROFESORI ÎN SPRIJIN ȘI ÎN LA DOMICILIU se va înlocui cu FISA DE PREZENȚĂ .

-o condiție de prezență (care va sta la poartă, pentru a avea acces la ea și paznicii de noapte ) pentru PERSONALUL DIDACTIC- AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.

(3) La ora 8:00 în fiecare zi, secretarul școlii descuie condiția și o prezintă în cancelarie.

(4). Programul zilnic pentru perioadele de școală este scris în condiția de prezență de către informaticianul școlii, conform rubricăției din condiție.

(5) Secretara școlii

1. numerotează fișele condiției de prezență ( CP) și întocmește procesul verbal la sfârșit; 2.Inscrie în CP salariații (nedidactic și didactic auxiliar) orarul școlii la personalul didactic

;3.Intocmește FCP;

4.Inregistrează : fișele de prezență din on-line, cererile de CO, CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare (OS);

5.Tine evidența pe fiecare salariat pentru : zile CO, CFS, OS, concedii medicare, învoiri;

(6) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, conform graficului afișat de existența tuturor cataloagelor.

(7) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

Program de lucru secretariat:8-16

program de lucru cu publicul. zilnic între orele 8-9 și 13-14

### **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 Marmăției (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,
- Însușește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale,
- Însușește 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 accesese 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 levilor și gestionează situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)
- Comunică permanent cu conducerea școlii.

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

- Relaționează cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul.
- Utilizează toate tipurile de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare,
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unități 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 profesorale 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 va desfășura activitatea în secretariat pentru întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date a școlii respectiv consultarea, monitorizarea și completarea datelor din/ în aplicațiile informatice Forum și site ISJMM, Site MEN, SIIIR, CSEI yahoo etc.,
- Programul zilnic pentru perioadele de școală din condica de prezență este scris în condica de prezenta de către informaticianul școlii, conform rubricăției din condică.

#### ➤ *la nevoie poate avea și alte atribuții în unitate*

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

#### **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**

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

**Art. 113** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CSEI Sighetu Marmăției în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

**Art. 114** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a CSEI Sighetu Marmăției;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CSEI Sighetu Marmăției, 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 Marmăției 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 Marmăției 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 Marmăției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a CSEI Sighetu Marmăției 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

### **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 gospodarire 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**

**Art. 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)** În CSEI SIGHETU M.se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

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

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

(7) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

**Art 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.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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

- 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;
    - 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

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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 asistență socială, asigură funcționarea acesteia în bune condiții:

- asigură o relație funcțională cu școala, profesorii, părinții pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum și a eșecului școlar;
- asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
- se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte a reformei învățământului;
- răspunde cerințelor CJRAE, ISJ și CCD pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ;
- Realizează studii de caz și anchete sociale în următoarele situații:
  - în cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, cu părinți decedați sau aflați în imposibilitatea de a se întreține (colaborează cu autoritatea tutelară);
  - în cazul elevilor abandonați cu probleme de adaptare sau sociabilizare;
  - în cazul elevilor care au suferit șocuri emoționale și manifestă tulburări de comportament de tipul: izolare, instrainare, teama, anxietate, tendințe suicidare;
  - în cazul elevilor provenind din familii delictive care necesită instruire morală specială (suplinirea familiei, reeducarea civică și morală);
  - în cazul elevilor cu probleme de adaptare școlară, abandon școlar;
  - în cazul elevilor care frecventează grupuri de delicvenți sau se află în evidența organelor de poliție;
  - în cazul elevilor care consumă sau sunt expuși consumului de droguri.

Program de lucru: 8-16

#### **Art126. Pedagogul școlar (lipsește momentan din organigrama CSEI)**

1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi ;
2. Se îngrijește de participarea elevilor laore și la toate celelalte activități programate în școală ;
3. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi ;
4. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină ;
5. Îl informează pe directorul școlii, pe diriginti și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor;
6. Participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat ;
7. Alege modalități de comunicare cu elevii ;
8. Identifică nevoile elevilor, facilitează comunicarea elev-elev ;
9. Supraveghează elevii în timpul pauzelor și în timpul mesei de prânz
- 10.Însoteste persoanele străine în școală( în timpul orelor)
11. Respectă programul de lucru
12. **În fiecare dimineață pe perioada triajului elevilor, face prezența și ajută asistentul medical la triaj pentru a asigura respectarea normelor de igienă și distanțare socială pentru prevenirea răspândirii virusului covid 19;**

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

13. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

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

**Art.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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

- 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 tehnică securității muncii,
  - respectă programul de lucru, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă,
  - îngrijește cu spirit de răspundere sculele și aparatele din dotare, respectă normele de consum de materii prime, materiale, energie electrică.
  - nu împrumută sau înstrăinează scule, aparate din inventarul școlii
  - înștiințează șeful ierarhic superior (administrator) imediat ce a observat existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri din unitate
  - asigură curățenia localului școlii, a curții și împrejurimile apropiate școlii
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materiale din încăperile pe care le are îngrijă
- îndeplinește funcția de curier sau paznic

#### Orar:

- Bucătăria-Luni-Vineri-7:00-15:00
- Spălătoreasă-Luni-Vineri-7:00-15:00
- Femeile de serviciu - Luni-Vineri-9:00-17:00
- Fochist-Luni-Vineri -7:00-15:00
- Paznic-Zilnic-20:00-8:00
- 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. Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

**Art. 131** — Beneficiarii primari ai educației sunt anteprescolarii, prescolarii și elevii.

**Art. 132** — (1) Dobândirea calității de prescolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

(2) Inscrisura 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) Inscrisura 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.

(3) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (2), unitatile de invatamant vor consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizia in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii in clasa anterioara sau in clasa corespunzatoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (3), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean/al municipiului Bucuresti de resurse si asistenta educationala.

**Art. 134** — Inscrisura in clasa a IX-a din invatamantul liceal sau din invatamantul profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, inclusiv invatamantul profesional si tehnic dual, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 135** — Elevii promovati vor fi inscisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

**Art. 136** — (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscrist elevul.

**Art. 137** — (1) Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) In cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorul/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.

(6) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8) In cazul elevilor reprezentanti, absentele se motiveaza pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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

(2) Directorul unitatii de învățământ aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

**Art. 139** — Elevii din învățământul preuniversitar rețrași se pot reinmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 140** — (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același 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

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

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
- 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 biblioteci, 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;



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

- 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 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;  
dreptul 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 absența, 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:

- 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, recreaționale, 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** 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 frecvențării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecvențării 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 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

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

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) dreptu preșcolărilor 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 l), 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.
- (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**

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

**Art 147** Asigurarea transportului la unitatea de învățământ pentru copiii cu dizabilități și/sau CES poate fi asigurată astfel:

a) pentru copiii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu se aplică prevederile art. 84 alin. (3) și art. 85 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru copiii cu dizabilități și CES se aplică prevederile art. 84 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Asigurarea transportului copilului care provine din familii cu venituri insuficiente la sediile furnizorilor de servicii aflate în altă localitate decât cea de domiciliu poate fi asigurată astfel:

a) în situația copilului cu certificat de încadrare în grad de handicap grav și accentuat, prin utilizarea călătoriilor dus-întors de care beneficiază copilul și însoțitorul în baza prevederilor HG nr. 680/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

b) **cu microbuzul școlii, cu respectarea procedurii transportului școlar**

c) **elevul cu deficiente severe, încadrat în grad de handicap poate fi însoțit și supravegheat pe durata deplasării cu microbuzul școlar de la /spre casă de către un părinte/facilitator în baza unei cereri înregistrate la secretariatul școlii și aprobate de consiliul de administrație.**

**ART 148 Copiii cu dizabilități și/sau CES pot beneficia de prezenta facilitatorilor în unitatea de învățământ.** Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(3) Numirea, de către părinți/ reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

**(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.**

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/ reprezentantul legal poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul transportului cu microbuzul școlar, în cazul în care părintele a solicitat transport școlar cu microbuzul școlii cu aprobarea conducerii CSEI

c) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

d) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

e) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

f) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

g) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

h) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

**Art. 149**

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

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. 150**

- (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, tutorei 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;
  - 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;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

- 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 sunt reglementate prin procedura privind sancționarea elevilor**

#### **Art. 151**

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 civilizată 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;
- 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;

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

- 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 civilizată, 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. 152.** 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;
- d) **\*să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice, substanțe excitante ca : cola, cafea și băuturi energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și sa participe la jocuri de noroc;**
- 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;
- g) **\*să dețină/utilizeze pe perimetrul școlii sau în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor a telefoanelor mobile; fac excepție elevii navetiști care au acordul scris și semnat de către părinți/susținători legali;**
- 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;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) **\*să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, pentru aducerea în unitate a altor alimente sau băuturi;**
- 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. 153**

- (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) **însoțirea elevului la școală de către un facilitator, educator sau părinte pentru monitorizarea comportamentului perturbator**
  - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
  - e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) 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. 154**

- (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. 155**

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. În cazul copiilor cu tulburări de comportament deviant, care au manifestări constante, pe lângă mustrarea scrisă, nu vor fi primiți în școală decât după o evaluare/reevaluare psihiatrică (raport psihiatric).
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea 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.



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

**Art. 156.**Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

#### **Art. 158**

(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, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și pentru învățământul primar/profesorul diriginte/directoi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea 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) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Anularea sancțiunii**

##### **Art. 159**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a 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.

#### **Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

##### **Art. 160**

(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. 161**

(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.

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

- (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. 162**

- (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) Contestația 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.

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

**Art. 163** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

#### **CAPITOLUL II. Activitatea educativă extrascolară**

**Art. 164** — Activitatea educativă extrascolară din CSEI Sighetu Marmatiei este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 165** — (1) Activitatea educativă extrascolară din CSEI Sighetu Marmatiei se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din CSEI Sighetu Marmatiei se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 166** — (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în CSEI Sighetu Marmatiei pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de anteprescolari/prescolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul prescolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune CSEI Sighetu Marmatiei.

(5) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar. Toate activitățile extrașcolare și extracurriculare se vor desfășura ținând cont de normele legale în vigoare privind prevenirea răspândirii virusului Covid 19 .

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CSEI Sighetu Marmatiei

**Art. 167.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul CSEI Sighetu Marmatiei este parte a evaluării instituționale a CSEI.

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

### **SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

Art 168. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

#### **ART. 169**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

**ART. 170** 1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**ART. 171** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(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.

**ART. 172** 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. 173** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

**ART. 174** (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), 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 notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(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. 175** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

**ART. 176** (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.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M + T) / 4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**ART. 177** (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**ART. 178** (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**ART. 179** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul" sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**ART. 180** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmației (RI)*

**ART. 181** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**ART. 182** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

d) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**ART. 183** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**ART. 184** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**ART. 185** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;  
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**ART. 186** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

#### **ART. 187**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **ART. 188**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.



### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

(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 diferențe 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 curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale 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 opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale 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 opționale devine medie anuală.

(9) 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 amânați.

#### **ART. 189**

(1) Obligația de a frecventa cursurile 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 au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**ART. 190** (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.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (R1)*

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc,

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) - (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

## **ART. 191**

**(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.**

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

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **ART. 192**

(1) Consiliul profesoral CSEI Sighetu Marmației validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul CSEI SIGHETU MARMAȚIEI**

**Art. 193—** (1) Examenele organizate de CSEI SIGHETU MARMAȚIEI sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**ART. 194** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**ART. 195** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

#### **ART. 196**

(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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **ART. 197**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **ART. 198**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **ART. 199**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **ART. 200**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

**ART. 201** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

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

**Art.202** 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 203.** 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. 204—** (1) În învățământul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 205 —** (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

**Art. 206—** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional 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 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,

**Art. 207—** 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. 208 —** (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.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

(2) Transferurile în care se pastrează 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,

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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

**Art.209**— Gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art 210.(1).** *Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.*

*(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.*

#### **ART. 211**

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

## **TITLUL VIII. Evaluarea CSEI SIGHETU MARMAȚIEI**

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

**Art. 212**— Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art.213** — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.



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

- (2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.
- (3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:
  - a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare—invatare—evaluare;
  - b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.
- (4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

**Art. 214** — (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru CSEI Sighetu Marmatie si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii.

(2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

**Art.215** — (1) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul CSEI Sighetu Marmatie se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei in vigoare, CSEI Sighetu Marmatie elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3) Conducerea CSEI Sighetu Marmatie este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

**Art. 216** —In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, unitatile de invatamant profesional si tehnic vor aplica instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

**Art. 217**—(1) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din CSEI Sighetu Marmatiei.

## **CAPITOLUL III. Evaluarea externa a calitatii educatiei**

**Art. 218** — (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza, in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) CSEI Sighetu Marmatie se supune procesului de evaluare siacreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5) In cazul CSEI Sighetu Marmatie supusa evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetele acestora vor fi asigurate, in mod distinct,

## *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### **TITLUL IX. Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

**ART. 219** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

#### **ART. 220**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

**Art 221** (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**ART. 222** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**ART. 223** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**ART. 224** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **ART. 225**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**ART. 226** Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **ART. 227**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

##### **ART. 228**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

##### **ART. 229**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comitetul de părinți**

##### **ART. 230**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**ART. 231** Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**ART. 232** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**ART. 233** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **ART. 234**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile 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 căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

**ART. 236** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între 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 în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea 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 școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

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

- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al 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 Marmatiei încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolărilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

**ART. 239** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**ART. 240** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAPITOLUL VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între CSEI Sighetu Marmatiei și alți parteneri educaționali**

**Art. 241** — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CSEI Sighetu Marmatiei.

**Art.242** — CSEI Sighetu Marmatiei poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

**Art. 243** — CSEI Sighetu Marmatie, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații non-guvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

**Art. 244** — CSEI Sighetu Marmatiei, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art. 245** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CSEI Sighetu Marmatie.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul CSEI Sighetu Marmatie.

**Art. 246** — (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în munca, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământul profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se afla unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 247** — (1) CSEI Sighetu Marmatiei încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CSEI Sighetu Marmatiei, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) CSEI Sighetu Marmatie poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CSEI Sighetu Marmatiei.



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

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

1. Asigurarea pazei se realizează de personal de pază specializat autorizat. Elevii sunt supravegheați și de un sistem de supraveghere video.
2. Conducerea școlii are următoarele obligații:
  - a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor
  - b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din școală în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalizarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
  - c) stabilește programul orar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control
3. Va fi stabilit de comun acord și afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii sau conducerea școlii poate suna în situația unor incidente violente sau a intrării în școală a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, 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.
6. Personalul auxiliar și nedidactic vor desfășura serviciul pe școală când le permite programul.
7. Nu vor efectua serviciul pe școală contabilul, secretarul și administratorul.
8. Orice persoană martoră la locul unui incident de exemplu de natura fizică 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 sănătății salariaților**

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

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

- 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.
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 oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### **Art. 251** —

- (1) În CSEI Sighetu Marmației **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 aceasta 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 păstrează în locuri special amenajate din sală de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### **Art. 252** —

- (1) În CSEI Sighetu Marmației se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În CSEI Sighetu Marmației 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 cunoștința elevilor.

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

(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**— Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ la regulamentul-cadru

### **Modelul contractului educațional**

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

##### **1. CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SIGHETU MARMAȚIEI**

cu sediul în STR.TISEI, NR 1, LOC SIGHETU MARMAȚIEI reprezentată prin director,  
doamna BLEDEA LUCIA ILEANA

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul .....,  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației, ..... elev

#### **II. Scopul contractului**

### *Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)**

1. Unitatea de învățământ **Centrul Școlar de Educație Incluziva Sighetu Marmăției** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmăției (RI)*

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (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 altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției, 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 poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmatiei (RI)*

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 unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta 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, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, 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.

*Director,*  
*Prof. BLEDEA LUCIA ILEANA*

*Părinte/repr. Legal*

.....

*Am luat la cunostinta.*  
*Beneficiar direct, elevul,.....*  
*(in varsta de cel puțin 14 ani)*

### Elaborare/ revizuire a RI și ROF:

Prof. Iacobus Ioana  
Prof. Dobrotchi Denisia  
Adm Holczer Iosif  
Prof. Matus Mihaela  
Prof. Muresan Liliana  
Prof. Palcus Viorica  
Prof. Rad Maria

Dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 20.03.2019

APROBAT de Consiliul de Administrație CSEI Sighetu Marmatiei din data de 29.03.2019:

*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmatiei (RI)*

Marfici Oresia -Aurora

Berinde Claudiu  
Dobrotchi Denisia  
Muresan Liliana  
Kokenyesdi Mihai Stefan  
Sas Ioan  
Ilies Oana  
Marinescu Kosovan Florin  
Iura Toma

**Revizuit in 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 in Consiliul Profesorat din data de 25.05.2020

APROBAT de Consiliul de Administrație CSEI Sighetu Marmatiei din data de 26.05.2020

Marfici Oresia -Aurora  
Berinde Claudiu  
Dobrotchi Denisia  
Bledea Lucia  
Sas Ioan  
Kokenyesdi Mihai Stefan  
Grad Gheorghe  
Ilies Daniela  
Marinescu Kosovan Florin

**Revizuit în luna octombrie 2020**

Comisia de revizuire a RI conform Deciziei 1002/10.09.2020;

Prof. Dobrotchi Denisia Claudia  
Prof. Agăpeanu Ana  
Prof. Matus Mihaela  
Prof. Marc Andreea  
Prof. Diaconu Ioana Alexandra

Dezbătut in Consiliul Profesorat din data de 22.10.2020

APROBAT de Consiliul de Administrație CSEI Sighetu Marmatiei din data de 23.10.2020

Marfici Oresia -Aurora  
Berinde Claudiu  
Dobrotchi Denisia Claudia  
Moldovan Ileana  
Sas Ioan  
Kokenyesdi Mihai Stefan  
Grad Gheorghe



*Regulamentul intern al CSEI Sighetu Marmatiei (RI)*

Ilieș Daniela  
Marinescu Kosovan Florin

Director,  
prof. MARFICI ORESIA AURORA

Revizuit în luna octombrie 2021

Comisia de revizuire a RI conform Deciziei 1002/10....2021:

Prof. Dobroțchi Denisia Claudia

Prof. Agăpeanu Ana

Prof. Matus Mihaela

Prof. Marc Andreea

Prof. Diaconu Ioana Alexandra

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de <sup>13</sup>....10.2020

APROBAT de Consiliul de Administrație CSEI Sighetu Marmatiei din data de <sup>13</sup>....10.2020

Bledea Lucia Ileana

Ștefănoiu Daniela

Matus Mihaela

Roman Irina

Bledea Daniela

Filip Adrian

Ilieș Daniela

Marinescu Kosovan Florin

Director,

prof. BLEDEA LUCIA ILEANA

