



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCATIE INCLUZIVA
FAGARAS

Nr. de înregistrare 3039 /11.10.2024

Aprobat în CA
data :11.10.2024

Președinte CA
Director prof. Torok Mihaela Alina



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ FAGARAS Jud.BRAȘOV (C.S.E.I. Fagaras)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Titul I

Dispoziții Generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare a CSEI Fagaras

ART.1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Fagaras, jud.Brașov, se elaborează în conformitate cu:

-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

- Ordinul nr. 5701/2024- Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională,

- Ordinul MECTS nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- OME nr.6223/2023 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul ministerului educației nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului
- Ordinul ministerului educației și Cercetării cercetării științifice nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu
- Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 din 4 oct.2016 . Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 10111/26.07.2017
- Ordinul ministerului sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordinul comun ME/MS nr. 5196/1756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Legea 564/2017.
- OMENCS nr.6143/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitate.
- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) actualizat
- Regulamentul intern al școlii.

ART.2

- (1) Prezentul regulament conține reglementări cu caracter specific CSEI Fagaras care au fost în prealabil elaborate de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) Regulamentul se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație al școlii și este adus la cunoștință personalului, elevilor și părinților.
- (4) Acest regulament poate fi revizuit anual, în termen de 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.
- (5) Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul.
- (6) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu C.C.M. din februarie 2017.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile CSEI Fagaras

ART.3

- (1) Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Fagaras, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Fagaras reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educative speciale școlarizați atât în învățământul special, cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.
- (3) Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Fagaras are ca scop și finalitate recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu deficiențe.

- (4) Conducerea CSEI Fagaras își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților sau a susținătorilor legali la viața școlii și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.
- (5) CSEI Fagaras este o instituție care funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta sunt 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 elevilor sau a personalului din școală.

Titlul II

Organizarea CSEI Fagaras

Capitolul 1

Rețeaua școlară

ART.4

- (1) Centrul școlar pentru educație incluzivă este o unitate de învățământ **cu personalitate juridică**, din rețeaua școlară, aflată sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării (MEC) având următoarele elemente definitorii: act de înființare, patrimoniu în administrare a proprietății publice, cod de identificare fiscal, cont la Trezoreria Statului, ștampilă și domeniu web.
- (2) CSEI Fagaras are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (3) Activitățile specifice procesului de învățământ din Centrul școlar pentru educație incluzivă se află sub îndrumarea și coordonarea inspectoratului școlar județean, iar documentele emise vor fi echivalente celor emise de orice unitate școlară din țară.
- (4) Înscrierea în CSEI Fagaras a elevilor care nu au domiciliul în circumscripția unității se face în urma unei solicitări scrise din parte părintelui/tutorelui/susținătorului legal și în baza orientărilor școlare și profesionale efectuate de către comisia din cadrul CJRAE Brașov .

ART. 5

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă utilizează sediul, patrimonial și logistica unității de învățământ fondatoare. Însemnele și ștampila vor purta antetul "Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Fagaras(CSEI Fagaras)și denumirea actualizată a ministerului.

CSEI Fagaras are arondată începând cu 1 oct 2019 unitatea școlară CSEI Victoria care funcționează în sediul din Victoria

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

ART. 6

- (1) Organizarea programului școlar are la bază și respectă Ordinul Ministrului Educației și Cercetării privind structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, sesiunilor de examene și vacanțelor, dar și regulamentul de ordine interioară a unității în ceea ce privește durata orei de curs.
- (2) În situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

- (3) Suspendarea cursurilor la nivelul unității se poate face, după caz la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/clase, precum și la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii CA al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- (4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ ;
- (5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- (6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, M.E.C. elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului

ART. 7

Centrul școlar pentru educație incluzivă desfășoară activități de predare-învățare-evaluare, normate în baza legislației în vigoare, și dezvoltă servicii educaționale în domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe etc.

ART. 8

Centrul școlar pentru educație incluzivă colaborează cu: instituții conexe ale învățământului preuniversitar, cu universități, cu direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului, cu operatorii economici, cu organizații nonguvernamentale, cu autoritățile locale/ județene, cu reprezentanți ai comunității locale, cu persoane fizice din țară și străinătate care au preocupări în domeniul educației.

ART. 9

Centrul școlar pentru educație incluzivă dispune de planuri cadru , planuri de învățământ, programe școlare, de metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, în baza prevederilor art. 53 din Legea educației și Cercetării nr. 1/2011.

ART.10

- (1) Cursurile pentru elevi încep la ora 8,00 și se derulează conform orarului școlii.
- (2) În cadrul unității, orele de curs sunt de 40 de minute, cu o pauză de 10 minute între orele de curs ,iar la finele programului se serveste masa.
- (3) Orele de curs pentru învățământul profesional sunt de 55 min, cu pauza de 10 min stabilita esalonat pentru fiecare clasa.
- (4) În situații speciale, 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 a unității, cu informarea Inspectoratului școlar.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu existente în cadrul CSEI Fagaras

ART. 11

Formațiunile de studiu din Centrul școlar pentru educație incluzivă cuprind clase cu efective stabilite de lege, în funcție de tipul și gradul deficienței constituite la propunerea Comisiei Interne de Experiză Complexă, cu avizul directorului și aprobarea CA al unității. La propunerea directorului și cu aprobarea CA se pot constitui și clase cu predare simultană. Elevii cu deficiente ușoare și moderate pot continua studiile în cadrul învățământului profesional în baza orientărilor Comisiei de orientare școlară și profesională CJRAE Brașov.

CSEI Fagaras este structurat pe următoarele forme de învățământ :

-Învățământ special primar și gimnazial

-Invatamant profesional special
Inv.profesional face parte din filiera tehnologica:
*profil tehnic-domeniul mecanic-calificare tinichigiu vopsitor auto si
* profil servicii-domeniul alimentatie publica si turism-calificare bucatar
CSEI Fagaras dispune de resurse umane si materiale care acopera toate profilurile si ariile curriculare.

ART.12

- (1) Activitatea de predare-învăţare-evaluare din Centrul şcolar pentru educaţie incluzivă se desfăşoară pe nivelurile şi formaţiunile de studiu prevăzute la alin. (2)-(5), în baza prevederilor art. 23 din Legea nr. 1/2011.
- (2) Copiii/elevii/tinerii cu diferite grade şi tipuri de deficienţe beneficiază de toate serviciile oferite de Centrul şcolar de educaţie incluzivă, inclusiv cele de terapii specifice, indiferent de nivelul de învăţământ pe care îl frecventează.
- (3) Pentru copiii/elevii/tinerii cu deficienţe uşoare şi/sau medii, grupele/clasele cuprind în medie 10 elevi, dar nu mai puţin de 8 şi nu mai mult de 12.
- (4) Pentru copiii/elevii/tinerii cu deficienţe grave, grupele/clasele cuprind în medie 5 elevi, dar nu mai puţin de 4 şi nu mai mult de 6.
- (5) Pentru copiii/elevii/tinerii cu deficienţe senzoriale multiple sau cu autism, grupele/clasele cuprind în medie 3 elevi, dar nu mai puţin de 2 şi nu mai mult de 4.

Titlul III Managementul unităţii CSEI Fagaras

Capitolul I Dispoziţii generale

ART.13

Scopul Centrului şcolar pentru educaţie incluzivă este reprezentat de instruirea, educarea, recuperarea şi integrarea socială a copiilor, elevilor şi tinerilor cu cerinţe educaţionale speciale (CES).

ART.14

Centrul şcolar pentru educaţie incluzivă desfăşoară activităţi de predare-învăţare-evaluare, normate în baza legislaţiei în vigoare, şi dezvoltă servicii educaţionale în domeniul educaţiei incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte şi programe etc.

ART.15

Obiectivele centrului şcolar pentru educaţie incluzivă sunt următoarele:

- a) intervenţia directă, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice şi de consiliere în domeniul educaţiei incluzive beneficiarilor direcţi: copii/elevi/tineri cu CES, părinţi, cadre didactice din scolile de masă, membri ai comunităţii locale;
- b) informarea, formarea continuă/perfecţionarea şi consilierea personalului didactic în domeniul educaţiei incluzive;
- c) oferirea de suport metodic-ştiinţific în domeniul educaţiei incluzive pentru cadrele didactice din scolile de masă;
- d) oferirea de servicii de învăţare, de pregătire pentru viaţa de adult.

ART.16

- (1) Centrul Şcolar pentru Educaţie Incluzivă Făgăraş are următoarele atribuţii:
 - a) realizează depistarea precoce şi asigură intervenţia timpurie în cazul copiilor cu CES;
 - b) şcolarizează copii/elevi/tineri cu diverse grade şi tipuri de deficienţă;

- c) realizează terapii specifice pentru copiii cu CES din învățământul special și din învățământul de masă;
- d) evaluează și urmărește evoluția școlară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;
- e) întocmește dosarul copiilor/elevilor/tinerilor cu CES și îl trimite către comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE);
- f) face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă, în baza prevederilor legii învățământului preuniversitar 198/2023
- g) realizează și aplică planuri de servicii individualizate pentru fiecare copil/elev evaluat;
- h) realizează adaptări curriculare și asigură asistența psihoeducațională a copiilor/elevilor cu CES integrați, prin profesori itineranți și de sprijin;
- i) propune servicii de sprijin și/sau terapii specifice, după caz;
- j) oferă consiliere și asistență psihopedagogică cadrelor didactice din învățământul de masă care furnizează programe de educație remedială;
- k) promovează învățământul incluziv;
- l) asigură școlarizarea și asistența educațională și terapeutică a copiilor/elevilor nedeplasabili, prin forme de școlarizare la domiciliul elevului, cu frecvență redusă, cu scutire de frecvență, comasate etc.;
- m) monitorizează evoluția copiilor/elevilor cu CES;
- n) oferă asistență socială și servicii în regim de semiinternat/internat/centru de zi pentru copiii/elevii cu CES care solicită acest lucru; informează și consiliază familiile copiilor/elevilor cu CES cu privire la problematica educației acestora;
- o) participă, împreună cu CJRAE/CMBRAE, la activități de informare, formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământul obișnuit și special care se ocupă de educația copiilor cu CES;
- p) valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice;
- q) asigură resursele umane și materiale necesare realizării practicii pedagogice în domeniul educației speciale;
- r) desfășoară activități de cercetare și consultanță metodică-științifică;
- s) asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizări, donații, parteneriate etc.);
- t) colaborează cu instituțiile care promovează alternativele educaționale aprobate și cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor;
- u) în vederea obținerii unei calificări și a integrării în viața activă a tinerilor cu CES, se pot organiza ateliere protejate, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2). Atribuțiile personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al centrelor școlare pentru educație incluzivă sunt derivate din atribuțiile prevăzute la alin. (1) și sunt stipulate în fișa postului.

ART. 17

(1) Conducerea C.S.E.I. Fagaras este asigurată în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, a anexei 3 din ordinul 5555/07.10.2011 a OMEN 5573/2011 și a OME nr.5154/2021.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unitatii se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate; consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar ,personalul

- nededidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor/tutori legali, autoritatile administratiei publice locale/judetene, reprezentantii operatorilor economici implicati in desfasurarea instruirii practice a elevilor.
- (3) Centru Scolar de Educație Incluzivă este condus de consiliul de administrație și de director.
 - (4) Conducerea unității are obligația de a respecta prevederile legale în vigoare privind încadrarea și organizarea muncii conform Legii 1/2011 și a metodologiilor aferente, a Codului muncii 53/2003 și OUG 65/2005.
 - (5) În domeniul securității și sănătății în muncă, conducerea unității are obligațiile ce decurg din Legea 319/2007 art. 6 și 7, respectiv cele din art. 12-15 și din HG 1425/2006.
 - (6) În domeniul apărării împotriva incendiilor, conducerea unității are obligațiile ce decurg din Legea 307/2006, art.21 și Ordinul 163/2007- NGPSI/2007.
 - (7) În domeniul igienei conducerea unității are obligațiile ce decurg din Ordinul ministerului sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
 - (8) Consultanța și asistența juridică este asigurată, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar județean, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație al CSEI Fagaras

Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ și se constituie astfel:

ART.18:

- a) în cazul unităților de învățământ de nivel gimnazial cu un singur rând de clase, consiliul de administrație este format din 9 membri: 3 cadre didactice, 1 reprezentant al inclusiv directorul; 2 reprezentanți ai părinților; primarul sau un reprezentant al primarului; un reprezentant al consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Prevederile prezentei litere se aplică și pentru învățământul preșcolar și primar, precum și pentru alte tipuri de unități de învățământ preuniversitar, prin hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- b) în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri: 4 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;
- c) în cazul în care consiliul de administrație este format din 13 membri: 6 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;

ART.19: În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- a) solicită, în scris, consiliului județean, președintelui consiliului județean - în cazul învățământului special, operatorului economic/operatorilor economici sau consiliului reprezentativ al operatorilor economici, în cazul unităților de învățământ care școlarizează în învățământul profesional și tehnic, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării; în cazul unităților de învățământ în care există clase cu învățământ în limba maternă, directorul solicită consiliului reprezentativ al părinților să desemneze și un reprezentant al părinților elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba

maternă; în mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

b) convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație și a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, pe care o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia. În condițiile în care termenul prevăzut la lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație.

La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

ART.20:

(1) Componența consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii prevăzute la art. 2, la începutul fiecărui an școlar.

(2) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute la art. 2.

(3) În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3) se emite o decizie de modificare a componenței consiliului de administrație.

ART.21:

(1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională. Minoritățile naționale au dreptul la reprezentare proporțională cu numărul de clase în consiliul de administrație, cu respectarea criteriilor de competență profesională. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română;

b) reprezentanții consiliului județean sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

c) primarul/primarul de sector sau un reprezentant desemnat al acestuia, respectiv președintele consiliului județean sau un reprezentant desemnat al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat. Reprezentantul desemnat al primarului/primarului de sector, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

d) reprezentantul părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;

e) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învățământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul școlar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor;

f) reprezentantul/reprezentanții operatorului economic/ operatorilor economici este/sunt desemnat/ți de către operatorul economic partener/operatorii economici parteneri/asociațiile profesionale partener, consorțiile partener sau de către consiliul reprezentativ al operatorilor economici parteneri.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul unităților de învățământ special de stat.

(3) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(4) Calitatea de **membru al consiliului de administrație** este **incompatibilă** cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ respectivă sau în Ministerul Educației;

c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

d) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

e) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția membrilor aleși de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

ART.22:

(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;

f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;

g) ca urmare a numirii într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;

i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților. Fac excepție reprezentanții părinților elevilor aflați în anul final al nivelului de învățământ, care își păstrează calitatea de membru al consiliului de administrație până la constituirea noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei „Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație“, care face parte integrantă din prezenta metodologie, denumită în continuare anexa la prezenta metodologie, în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

(4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3) se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3).

ART.23:

Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

ART. 24: FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

(1) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea anexei la prezenta metodologie, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din cei prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu majoritatea din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedura prevăzută la alin. (7).

(9) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca

reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(12) La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

(13) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(14) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problema înscrisă pe ordinea de zi.

(15) Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

(16) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(17) Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

(18) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(19) 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.

(20) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 7 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problema abordată în ședință.

(21) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

ART. 25: ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație;

b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

ART.26: DOCUMENTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

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

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(5) Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului.

ART.27

(1) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

(2) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART.28: ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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 procedurile de lucru;

d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componenta prevăzută de legislație în vigoare;

e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișacadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;

i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;

j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;

l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;

n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

- o)** validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p)** aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q)** 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;
- r)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s)** avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- t)** aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii 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;
- u)** aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v)** avizează planurile de investiții;
- w)** stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- x)** aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- y)** în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- z)** aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aa)** aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb)** aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc)** propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd)** aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee)** aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff)** aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg)** aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- hh)** pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- ii)** aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;

jj) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;

kk) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;

ll) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

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

nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

oo) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;

ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;

yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;

zz) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;

aaa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

bbb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologiacadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

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

ddd)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

eee)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254¹ alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

fff)aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

ggg)stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, 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;

hhh)aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

iii)îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

jjj)sanctionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

kkk)aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

lll)aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

mmm)administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

ART.29

Prevederile prezentei metodologii sunt general obligatorii și pot fi completate cu alte prevederi adaptate specificului unității de învățământ, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare, cu avizul inspectoratului școlar județean/al municipiului București. Aceste prevederi se aprobă de către consiliul de administrație și se includ în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Capitolul 3 **Directorul unității**

ART.30

(1) Directorul Centrului școlar pentru educație incluzivă este cadru didactic titular, membru al corului național de experți în management educațional, cu specialitatea psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, cu o vechime de cel puțin 5 ani în învățământul special, sau cu atestat de psihopedagogie specială și gradul didactic I, numit prin concurs public, în baza prevederilor art. 257 din Legea nr. 1/2011.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității,

- (3) Directorul Centrului școlar pentru educație incluzivă, pentru asigurarea finanțării, încheie contract de management administrative-financiar cu președintele consiliului județean pe raza căruia se află unitatea de învățământ.
- (4) Directorul centrului școlar pentru educație incluzivă încheie contract de management educational cu inspectorul școlar general.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al unității sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii. În cazul propunerii consiliului profesoral este obligatorie realizarea unui audit la solicitarea scrisă a președintelui consiliului județean, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatul auditului se analizează în CA al inspectoratului școlar iar inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție.

ART. 31

Atribuții:

(a) În exercitarea funcției de conducere:

1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege;
2. organizează întreaga activitate educațională;
3. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
4. propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
5. manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
6. aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/extrașcolare de către persoane din afara unității. Excepție de la această prevedere fac reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.
7. coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.
8. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității;
9. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în munca.
10. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.

(b) În domeniul educației

1. elaborează planul de dezvoltare a unității;
2. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața CA și CP și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean;
3. numește, în baza propunerilor primite, responsabilii de comisii metodice și comisii, componenta comisiei interne de expertiză complexă și a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
4. controlează, cu sprijinul responsabililor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, unde este însoțit de regulă de responsabilul de comisie, sau la unele activități ale catedrelor;
5. aprobă graficul serviciului pe unitate;

6. aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor elevilor din unitate.

(c) În calitate de angajator

1. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. întocmește, conform legislației în vigoare, fișele de post pentru personalul din subordine;
3. răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
4. propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
5. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
6. aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii.

(d) În calitate de ordonator de credite

1. este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
2. propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
3. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității;
4. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;
5. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității școlare;

(e) alte atribuții

1. îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit actelor normative în vigoare;
2. emite decizii și note de serviciu.
3. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
4. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității și o propune spre aprobare CA;
5. 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);
6. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârilor CA;
7. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare CA;
8. numește, după consultarea CP, în baza CA, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale școlare și extrașcolare;
9. emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiilor din unitate;
10. propune CA, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității;
11. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
12. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității;
13. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității;
14. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
15. 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;
16. aprobă procedura de acces în unitate a persoanelor din afara acesteia, inclusiv reprezentanții mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității,

precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitate.

17. 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;
18. 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.

ART. 32

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al CA, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 33

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 34

În cadrul CSEI Fagaras sunt elaborate următoarele documente manageriale:

- documente de diagnoză: rapoartele de activitate ale comisiilor și compartimentelor din unitate, raportul semestrial al directorului și raportul anual de evaluare internă a calității;
- documente de prognoză: planul de dezvoltare instituțională (PDI) elaborat pe o perioadă de 3-5 ani, plan operational pe un an școlar, planul managerial pe un an școlar;
- documente de evidență care cuprind: statul de funcții, organigrama unității, schema orară a unității, planul de școlarizare, instrumente interne de lucru ale directorului;
- programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.

ART.35

- (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director în baza rapoartelor responsabililor de comisii și compartimente.
- (2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către CA, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respective la începutul anului școlar următor.
- (3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința CP.
- (4) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe situ-ul unității sau prin orice altă formă, fiind documente conțin informații de interes public.

ART. 36

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către CA la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă spre analiză, CP.

ART.37

a) PDI este elaborat de către o echipă coordonată de către director și conține:

- prezentarea unității (istoric; starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare; relația cu comunitatea locală și organigramă),
 - analiza de nevoi (analiza mediu intern SWOT și mediu extern PESTE),
 - viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității,
 - planificarea tuturor activităților unității (activități manageriale, obiective, termene de realizare, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare).
 - corelarea ofertei educationale si de formare profesionala cu nevoile de dezvoltare socio-economica la nivel local, judetean si regional
- b) PDI se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de CA.

ART. 38

- a) Planul managerial (PM) constituie un document de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- b) PM conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.
- c) PM se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de CA.

ART. 39

- a) Planul operațional (PO) constituie un document de acțiune pe termen scurt, se elaborează pe un an școlar și reprezintă planul de impleMECtare a PDI.
- b) PO se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de CA.

ART. 40

- a) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea controlului intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.
- b) Planul de dezvoltare al sistemului intern de control managerial va cuprinde: obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele de realizare.

Titlul IV Personalul CSEI Fagaras

Capitolul 1 Dispoziții generale

ART. 41

- (1) În Cadrul centrului școlar de educație incluzivă personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Personalul angajat îndeplinește condițiile de studii cerute de post și este apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului unității îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică, viața intimă, privată și familială a elevilor sau a celorlalți salariați ai unității.
- (5) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau pe ceilalți salariați ai unității.
- (6) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării

programului școlar și a activităților școlare și extrașcolare/extracurriculare.

- (7) Personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 42

- (1) Personalul didactic de predare este organizat pe comisii .
- (2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente care se află în subordinea directorului, conform organigramei.
- (3) La nivelul unității funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și resurse umane, financiar – contabil, administrativ și achiziții publice, asistență socială, potrivit legislației în vigoare.

ART.43

Ocuparea posturilor în Centrul școlar pentru educație incluzivă se realizează prin concurs, în baza prevederilor art. 248 și 254 din Legea nr. 1/2011.

ART.44

Centrul școlar pentru educație incluzivă poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plata cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

ART.45

- (1) În cadrul centrului școlar pentru educație incluzivă există posibilitatea redistribuirii posturilor/catedrelor în funcție de conținutul activității proiectate.
- (2) Personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic al centrului școlar pentru educație incluzivă va fi angajat prin concurs organizat de către consiliul de administrație al unității, în baza prevederilor art. 254 alin. (3) și (4) și art. 248 alin. (5) din Legea nr. 1/2011.

ART.46

Drepturile referitoare la toate tipurile de concediu (de odihnă, maternal, paternal, suplimentar, de studiu, fără plată etc.) sunt specificate în Regulamentul de ordine interioară al CSEIFagaras, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.47

Personalul didactic auxiliar, conform art. 249 din Legea nr. 1/2011, își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

ART.48

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea cu normă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Capitolul 2 **Personalul didactic**

ART.49

(1) Funcțiile, normele didactice și condițiile de ocupare a catedrelor/posturilor din Centrul școlar pentru educație incluzivă sunt:

a) profesor psihopedagogie specială pentru activitățile de predare în învățământul primar și gimnazial, 1 post pentru fiecare grupă /clasă, cu normă de 16 ore pe săptămână, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;

b) învățator-educator pentru învățământ primar, 1 post pentru fiecare grupă/clasă, cu normă didactică de 20 ore pe săptămână

c) profesor- educator ,un post la fiecare grupă/clasă, cu normă didactică de 20 ore pe săptămână.

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

e) profesor, cu diferite specialități, pentru activitățile de predare în învățământul gimnazial, profesional, cu norma didactică de 16 ore săptămânal;

f) profesor psihopedagog, profesor logoped, profesor de psihodiagnoză, kinetoterapeut - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie, pedagogie sau kinetoterapie, după caz;

g) profesori de specialitate pentru obiecte aferente planului de învățământ

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 și 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 catedră la 4 copii/elevi/tineri cu dizabilități 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. d), f) și g) 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 cu modificările și completările ulterioare.

ART.50

(1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul din C.S.E.I. Făgăraș trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din C.S.E.I. Făgăraș 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.

(3) Personalului din C.S.E.I. Făgăraș 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.

(4) Personalului din C.S.E.I. Făgăraș îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea fizică, verbală sau emoțională a elevilor și/sau a colegilor și a personalului;

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

(6) Personalul din C.S.E.I. Făgăraș are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională 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.

ART. 51

Obligații ale cadrelor didactice:

1. înainte de începerea orelor, cadrele didactice au obligația de a-și pregăti materialul didactic;
2. li se interzice cadrelor didactice consumul de băuturi de orice fel și fumatul în C.S.E.I. Făgăraș
3. prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității;
4. personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
5. sunt interzise fotografierea și înregistrarea elevilor sau a personalului școlii fără știrea și acordul acestora;

6. activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care își desfășoară activitatea respectivă și a elevilor, acolo unde este posibil. Aceste imagini nu se pot folosi decât în scop profesional cu acordul C.A.;
7. personalului didactic i se interzice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi, de la părinții/apartenenții/reprezentanții legali ai acestora sau de la alte persoane din unitatea încadratoare sau în care prestează actul didactic;
8. cadrele didactice, în special psihologii, care în activitatea lor utilizează documente cu regim special (teste cu licență emise pe unitatea școlară, ghiduri de utilizare etc.) au obligația să respecte legislația și/sau contractul cu furnizorul privind regimul de utilizare și multiplicare al acestora. Utilizarea acestor documente se face numai în interesul unității;
9. cadrele didactice sunt obligate să-și respecte programul de activitate;
10. personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate;
11. în cazul unor situații deosebite (situații de boală sau imposibilitatea de a ajunge la programul zilnic), cadrele didactice au obligația de a anunța cât mai urgent secretariatul școlii, pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor. Anunțarea concediilor medicale se face în termen de cel mult 24 de ore de la începerea concediului. Situațiile de urgență medicală vor fi anunțate imediat ce este posibil;
12. orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului unității de către profesorul de serviciu sau de către administrator, imediat, în vederea eliminării riscului;
13. documentele școlare vor fi completate la termenele stabilite, cu corectitudine și acuratețe. Cadrul didactic răspunde de forma și conținutul documentelor completate;
14. personalul didactic are obligația de a desfășura serviciul pe școală, pentru a asigura buna funcționare a activității didactice și a programului școlar. Pentru siguranța elevilor profesorul de serviciu pe școală se va desfășura în baza următorului program zilnic, de luni până vineri între orele 7,50 – 13. Serviciul pe școală se realizează în baza unui grafic, aprobat de directorul unității.

Capitolul 3

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

ART.52

Personalul didactic auxiliar din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă este format din:

- a) asistent medical
- b) asistent social - un post în unitățile cu personalitate juridică;
- c) secretar șef - un post în unitățile cu personalitate juridică;
- d) administrator financiar - contabil șef, un post în unitățile cu personalitate juridică;
- e) administrator financiar - contabil, un post în unitățile cu personalitate juridică;
- f) administrator de patrimoniu și cu atribuții de șofer - un post în unitățile cu personalitate juridică.
- g) medic.
- h) pedagog școlar.
- i) supraveghetor noapte.
- j) infirmier

ART. 53

- (7) Administratorul de patrimoniu coordonează activitatea personalului nedidactic, stabilește sectoarele de lucru ale personalului din subordine în funcție de nevoile unității.

- (8) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul din subordine în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (9) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale ale unității, în vederea asigurării securității elevilor și personalului unității.

ART.54

Personalul nedidactic din centrul școlar pentru educație incluzivă este format din:

- a) muncitor calificat - un post pe unitate; un post –sediul Victoria
- b) îngrijitori - un post la 250 m² de suprafață de curățat, 7 posturi; 2 posturi sediul Victoria
- c) magaziner – un post pe unitate ; un post sediul Victoria
- d) paznic – patru posturi pe unitate. un post Victoria
- e) fochist și cu atribuții de sofer –un post pe unitate, un post sofer Victoria
- f) sapalatoreasă - doua posturi pe unitate

Capitolul 4

Evaluarea personalului din CSEI Fagaras

ART.55

- (1) Evaluarea anuală a personalului didactic și al personalului didactic auxiliar din centrul școlar pentru educație incluzivă se face de către comisiile metodice și de către consiliul de administrație al unității, conform atribuțiilor menționate în fișa postului precum și în cele reglementate de Codul Muncii.
- (2) Fișa de evaluare este adusă la cunoștința personalului la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea anuală pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul anului școlar.

ART.56

Domeniile de competență ale personalului nedidactic sunt cele stipulate în normativele aflate în vigoare, precum și în regulamentul de ordine interioară al centrului școlar pentru educație incluzivă. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală la sfârșitul anului calendaristic.

ART.57

Conducerea unității comunică, în scris, întregului personal rezultatul evaluării conform fișei specifice de post.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitate

ART. 58

Personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, iar personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare..

Titlul V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1
Organisme funcționale la nivelul CSEI Fagaras

Secțiune 1
Consiliul profesoral

ART. 59

- (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral (CP) al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele CP din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații 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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 60

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
2. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
3. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
4. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
5. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
6. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corecții;
7. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri potrivit prevederilor prezentului regulament și ale statutului elevului;
8. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
9. validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
10. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
11. validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
12. avizează proiectul planului de școlarizare;
13. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
14. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
15. cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
16. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
17. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
18. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
19. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
20. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
21. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 61

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 2

Consiliul clasei

ART. 62

1. Având în vedere specificul elevilor din CSEI Fagaras, Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și reprezentanți părinților, inclusiv reprezentant legal elevi interni, membrii C.A.-ului unității.
2. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte sau a reprezentanților părinților.
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. 63

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților sau reprezentanților legali;
- b. evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c. coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

ART. 64

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- c. propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

ART. 65

1. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
2. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

ART. 66

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Secțiunea 3

Comisii în cadrul CSEI Fagaras

Capitolul 1

Dispoziții generale

ART.67

- (1) În cadrul CSEI Fagaras funcționează multiple comisii ce sunt constituite din minim 3 membrii și a căror activitate este coordonată de un responsabil de comisie ales prin vot de către CP.
- (2) Ședințele comisiilor se țin ori de câte ori directorul sau membrii acestora consideră că este necesar, după o tematică elaborată în prealabil.
- (3) Fiecare comisie de lucru funcționează și are atribuții stipulate de legea în vigoare, iar acolo unde legiuitorul nu specifică expres acest lucru, comisiile își organizează și emit propriile regulamente de funcționare.
- (4) Atribuțiile unor comisii (Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență) sunt îndeplinite de colaboratori, prin externalizarea serviciilor dar cu stricta respectare a legislației în vigoare.

ART.68

Atribuțiile responsabilului de comisie sunt:

- a. Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei;
- b. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei .
- c. Evaluează, pe baza criteriilor de performanță stabilite și a legislației specifice în vigoare, activitatea fiecărui membru.
- d. Propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare.
- e. Participă la acțiunile școlare și extra școlare inițiate în unitate.
- f. Efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei curriculare sau la solicitarea directorului.
- g. Elaborează semestrial informări asupra activității comisiei pe care le prezintă CP..
- h. Îndeplinește orice altă atribuție ce decurge din legislația în vigoare.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitate

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART.69

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de CA.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare în colaborare cu personalul din unitate sau din afara unității.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor MEC privind educația formală și nonformală

ART.70

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate.
- (2) Avizează planificarea activităților din cadrul programelor educative ale claselor
- (3) Elaborează proiectul programelor educative la nivelul unității.
- (4) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative.

- (5) Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora
- (6) Prezintă CA rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
- (7) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ
- (8) Facilitează participarea partenerilor educaționali la activitățile educative.
- (9) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ

ART. 71

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. Oferta în domeniul activităților educative extrașcolare
- b. Planul anual al activităților educative extrașcolare
- c. Programe educative de prevenție și intervenție;
- d. Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- e. Măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- f. Rapoarte de activitate anuale;
- g. Documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART.72

- (1) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității.
- (2) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

ART.73

- (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.74

- (1) 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.
- (2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

- (3) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART.75

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, modalitatea și frecvența întâlnirilor 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) Întâlnirea/comunicarea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

ART.76

Profesorii diriginți au următoarele obligații:

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 școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei colaborează cu toți profesorii clasei și după caz, cu psihodiagnosticianul, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat/asistență socială, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
 - a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) 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 următoarele atribuții de management al clasei :

- a) răspunde de păstrarea și modernizarea sălii de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le sun diriginți;
- b) participă în cadrul C.I.E.C. la acțiunile de orientare școlară și profesională;
- c) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol)
- d) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor medicale eliberate de cabinete medicale (medic de familie, medicul din centrul de reabilitare școlară), precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților sau susținătorilor legali;
- e) propune, în cadrul consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- f) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile propuse elevilor precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- g) pune în aplicare sancțiunile propuse elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- h) încheie situația școlară semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor acestora, propune acordarea premiilor, consemnează în catalog și în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- i) completează împreună cu secretarul unității registrul matricol și răspunde de exactitatea datelor trecute, certificând prin semnătură;
- j) completează documentele legate de elevi solicitate de CIEC și de serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE.

Capitolul 3

Comisiile din cadrul CSEI Fagaras

ART.77

Comisiile cu caracter permanent existente în cadrul CSEI Fagaras sunt:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern (CIM)
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

ART. 78

Comisiile cu caracter temporar (în anumite perioade ale anului școlar) în cadrul CSEI Fagaras sunt:

- Comisia pentru întocmirea orarului și a schemelor orare

- Comisia pentru revizuirea Regulamentului de organizare a regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- Comisia pentru revizuirea PDI
- Comisia pentru notarea ritmică
- Comisia pentru monitorizarea prevenirii și combaterea absenteismului
- Comisia internă de expertiză complex (CIEC)
- Comisia de etică
- Comisia de inventariere
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru acordarea burselor/banilor de rechizite
- Comisia pentru inventarierea/depunerea documentelor în arhiva școlii

ART.79

Comisiile cu caracter ocazional în cadrul CSEI Fagaras sunt:

- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru gestionarea materialelor de curatenie, întreținere și reparații
- Comisia de receptivitate bunuri și lucrări efectuate
- Comisia receptivitate alimente cantina
- Comisia pentru controlul și îndrumarea activității internatului
- Comisia pentru controlul și îndrumarea activității din cantina

Comisia pentru Curriculum

ART.80

Consiliul pentru curriculum este alcătuit potrivit legii, reprezentând toate ariile curriculare. Consiliul pentru curriculum este organ consultativ în deliberarea și elaborarea politicii educaționale a școlii în condițiile respectării politicii educaționale naționale.

Comisia pentru curriculum se întrunește odată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie.

Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul instituției sau o persoană desemnată de acesta.

Fiecare arie curriculară va fi coordonată de un responsabil. Responsabilul ariei curriculare va fi numit prin decizie, la propunerea Consiliului de administrație.

Responsabilul ariei curriculare va fi un cadru didactic cu experiență și prestigiu didactic și va avea cel puțin gradul didactic II.

Responsabilul ariei curriculare va coordona și îndruma activitatea la nivelul ariei curriculare și va prezenta periodic rapoarte în cadrul Comisiei pentru curriculum.

Componenta comisiei:**Presedinte: Dir. prof. Torok Mihaela Alina****Sediul Fagaras**

Numele și prenumele	Specialitatea/Gradul didactic	Responsabil arie curriculară
Stanica Ligia	Profesor psihopedagogie speciala	psihopedagogie speciala
Bica Cristina	Profesor educator	inv/ prof educator
Cristea Luminita	Profesor logoped	TTL
Dusa Alexandra	Profesor itinerant/ sprijin	Itineranti/ sprijin
Renciu Liliana	Profesor psiholog	CIEC
Suvaială Ioan	Matematică, gr. did. I	Matematică și științe
Pandrea Ileana	Religie, gr. did. I	Om și societate
Popa Loredana	Tehnologii mecanice, gr. did. I	Mecanică
Popescu Adriana	Alimentatie publica	Alimentație publică
Merilă Carmen	Ed. fizică, gr. did. I	Ed. fizică , sport și arte
Serban Sanda	Limba romana	Limba si comunicare

Sediul Victoria

Numele și prenumele	Specialitatea/Gradul didactic	Responsabil arie curriculară
Codrea Delia	Profesor psihopedagogie speciala	psihopedagogie speciala
Movila Valentina	Invatator educator	inv/ prof educator
Muresan Luminita	Profesor logoped	TTL
Fairais Delia	Profesor itinerant/ sprijin	Itineranti/ sprijin
Renciu Lilina	Profesor psiholog	CIEC
Darau Ligia	Matematică, Gr I	Matematică și științe
Pandrea Ileana	Religie, gr. did. I	Om și societate
Bucelea Adriana	Tehnologii mecanice gr I	Mecanică si Alimentatie publica
Seretean Mircea	Ed. fizica, Gr II	Ed fizica, sport si arte
Serban Sanda	Limba romana	Limba si comunicare

Atribuțiile Comisiei pentru Curriculum sunt următoarele:

- Elaborează curriculum-ul școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative);
- Responsabilii ariilor curriculare raspund de activitatea fiecărei ore pe linie curriculara
- Propune oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- Criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare ;
- Schemele orare ;
- Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

- stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora .
- organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari.
- orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Comisia de formare si dezvoltare în cariera didactică

Componenta comisiei:

Presedinte : dir. prof. Torok Mihaela Alina

Responsabil comisie: prof. Stănică Ligia

Prof. Gabriela Balas (Mihaileanu), sediul Victoria

Membrii: Cornea Elisabeta

Renciu Liliana

Langa Titel

Cristea Luminița

Bredurean Gabriela

Potinteu Catalina

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

ART.81
Atribuțiile comisiei CEAC

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Elaborează, după caz, planul de îmbunătățire al educației.
- Cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.
- Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar al M.E.C. se va baza pe analizele raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

În anul școlar 2024-20225 comisia CEAC are următoarea componență:

Funcția	Numele și prenumele	Responsabilități
Coordonator	Prof. Harju Mihaela	
Membru	Prof. Codrea Delia, Sediul Victoria	
Membru	Prof. Popa Loredana	
Membru	Prof. Stanica Ligia	
Membru	Prof. Szaba Delia	
Membru	Prof. Cornea Elisabeta	
Reprezentant parinti	Marcu Anisoara	
Reprezentant sindicat	Prof. Langa Titel Prof Radu Adriana Prof. Movila Valentina	

Comisia pentru securitate și sănătatea în munca (SSM)
și pentru situații de urgență

ART.82

Atribuțiile comisiei SSM și ISU

Comisia își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de funcționare:

- răspunde de întreaga activitate a comisiei
- execută instruirile periodice și controlul activității
- prezintă informări periodice în cadrul condițiilor de administrație sau consiliului profesoral
- răspunde de pregătirea periodică a angajaților

Componenta comisiei Sediul Fagaras:

Presedinte: dir. prof. Torok Mihaela Alina

Reprezentant angajator: Alexandru Adrian Ioan
Reprezentant angajator: Bica Ovidiu
Medic M.M.: dr. Cârstea Nicolae
Reprezentant al lucrătorilor: prof. Codrea Delia
Reprezentant al lucrătorilor : prof. Langa Titel
Reprezentant al lucrătorilor : prof. Dudiță George
Secretar: Amaximoaiei Sorinel

Comisia de control managerial intern

ART.83

Componenta comisiei:

Presedinte : prof. Langa Titel
Secretar: responsabil CEAC: prof. Harju Mihaela
prof. Codrea Delia, sediul Victoria
Membrii: Maria Mazgarean- resp.compartiment financiar
Muntean Laura- resp.compartiment financiar, sediul Victoria
Tîrghis Petronela–resp.compartiment secretariat
Cornea Elisabeta–profesor consilier educativ
Stanica Ligia – profesor
Cristea Luminita – profesor

ART. 84

- (1) Comisia de control managerial intern este constituită în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
 - (2) Directorul CSEI stabilește componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie.
 - (3) Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

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

ART.85

Componenta comisiei:

Coordonator : Cons. Educativ prof. Cornea Elisabeta
Responsabil pantouflage : prof. Cornea Elisabeta
Membrii: Responsabil raportare cazuri bulling. Prof. Bîrsan Maria
prof. Langa Titel –responsabil egalitate de sanse si tratament
intre femeii si barbati
prof. Botos Dimona
Reprezentant parinti: Marcu Anisoara
Prof. Florea Laura
Admin. Alexandru Adrian

agenti de paza: Rosca Ioan, Naghy Ceba, Urdea Cornel, Florea Ioan

Sediul Victoria:

Coordonator : prof. Cornea Elisabeta
Responsabil pantouflage : prof. Cornea Elisabeta
Membrii: Cons. educativ. Magirescu Adriana
prof. Gradinaru Mihaela
prof. Movila Valentina
Reprezentant parinti: Grigoraș Viorica Ștefania
prof.serviciu conform grafic
agenti de paza: Todireanu Daniela

Conform OME. art.alin.3 se constituie la nivel de scoala- Grup de actiune antibulling:
compus din : prof. Torok Alina, prof. Cornea Elisabeta, prof.Mateoniuc Claudia,
prof.Bucurenci Daniela

ART.86

- (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este stabilită prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

ART. 87

CSEI Fagaras, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, 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, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

ART. 88

- (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului, prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, reducerea fenomenului violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar
- (2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, reducerea fenomenului violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar:

- elaborează Planul cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului, prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ, reducerea fenomenului violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ, cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității ;
- elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii 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 ;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz ;
- previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- promovează principiile școlii incluzive. 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 originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.
- sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare sau corupție;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- 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 elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

ART. 89

Pentru siguranța elevilor și a personalului din școală:

- (1) Accesul în unitate a personalului propriu, a delegaților și vizitatorilor de face pe bază de documente, în perioada programului de funcționare a unității. Excepție de la această reglementare o constituie personalul autorizat al unității care asigură, și pe perioada zilelor nelucrătoare (sâmbete, duminici, sărbători legale), supravegherea și funcționarea centralei termice, personalul din internat și cantina
- (2) Reprezentanți instituțiilor cu atribuții de control (poliție, inspecție sanitară, protecția mediului, protecția muncii, delegații forurilor superioare etc.) vor avea acces în unitate pe baza documentelor de serviciu (legitimatie, ordin de serviciu etc.).

- (3) Plecarea din unitate a salariaților în timpul programului de lucru se poate face numai cu acordul șefului direct, adică: profesorii și personalul didactic auxiliar se învoiesc de la director sau de la persoana care înlocuiește directorul (șef de comisie, profesor de serviciu) iar personalul nedidactic de la administratorul de patrimoniu sau de la persoana care-l înlocuiește.
- (4) În incinta unității se interzic focul deschis, fumatul sau introducerea de chibrituri, brichete sau alte surse de aprindere, cât și materiale și produse care pot provoca incendii sau explozii.

Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

Comisia de proiecte și programe educative școlare și extrascolare se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Responsabilul comisiei este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Responsabilitati ale coordonatorului de comisie :

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, 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 extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

- e)identifică tipurile de activități educative 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 anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)planul anual al activității educative extrașcolare;
- c)programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)programe educative de 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 anuale;
- h)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Componenta comisiei :

Coordonator: prof. Cornea Elisabeta- consilier educativ

Membrii:

- prof. Pascu Mirela
- prof. Renciu Liliana
- prof. Florea Laura
- prof. Gavarlas Nicoleta
- prof. Merila Carmen
- prof. Pandrea Ileana
- prof. Popa Loredana
- prof. Potinteu Catalina
- ms. Dudita Gheorghe
- prof.Balaș Gabriela (Mihaileanu) sediul Victoria
- prof. Fogoros Dorina sediul Victoria

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

Comisia de elaborare a orarului

Responsabil: Dir. prof. Torok Mihaela Alina
prof. Macaria Elena
prof. Neculoiu Daniela
prof. Renciu Liliana
prof. Langa Titel Adrian
prof. Codrea Delia

Atribuții:

- Alcătuiesc orarul școlii conform fișelor elaborate de comisia de încadrare
- Orarul școlii este vizat de director și devine act normativ obligatoriu de executat.
- Orice modificare în conținutul orarului fără avizul conducerii este interzisă.
- Afișează la timp documentele școlare sus menționate.

Comisia pentru revizuirea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare

Președinte: Dir. prof. Torok Mihaela Alina
Membrii: prof. Langa Titel
prof. Jiga Anca
prof. Codrea Delia
Reprezentant părinti. Marcu Anica

Comisia pentru revizuirea Proiectului de dezvoltare instituțională - PDI

Președinte: Dir. prof. Torok Mihaela Alina
Membrii: prof. Cornea Elisabeta
prof. Langa Titel
prof. Renciu Liliana
Reprezentant părinti. Marcu Anica

Comisia pentru notarea ritmica

Președinte: Dir. prof. Torok Mihaela Alina
Membrii: prof. Pascu Mirela
prof. Merila Carmen
prof. Popescu Adriana

Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului

Președinte: Dir. prof. Torok Mihaela Alina
Responsabil: prof. Cornea Elisabeta
Membrii: prof. Pandrea Ileana
prof. Merila Carmen
ms. Dudita George
prof. Popescu Adriana

Comisia internă de expertiză complexă

În vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor care îi revin comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, în fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică din învățământul special se înființează și funcționează comisia internă de expertiză complexă.

Comisia internă de expertiză complexă are ca scop principal realizarea unei evaluări complexe (fizice, psihologice, intelectuale și sociale) a copilului/elevului/tânărului cu CES în vederea sprijinirii comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE în luarea unor decizii corecte, în interesul suprem al copilului.

Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuții:

- a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;
- b) validează/invalidează diagnosticul psihologic și cel educațional;
- c) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din învățământul special și special integrat, precum și recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- d) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor care au întrerupt școlarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio formă de școlarizare, au depășit cu peste 3 ani vârsta clasei școlare, aflați în situație de repetenție sau cu dificultăți grave de învățare, care au tulburări de comportament ori au fost marginalizați și face recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii obiective (diagnostic, gradul deficienței, nivelul psihointellectual, gradul de integrare socio-școlară);
- f) elaborează, realizează și urmărește realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- g) fundamentează din punct de vedere psihopedagogic reevaluarea absolvenților clasei a IX-a din unități de învățământ special, în vederea orientării profesionale;
- h) efectuează reevaluarea anuală a copiilor/elevilor cu CES (la cererea părinților, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), în vederea orientării școlare;
- i) propune comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE schimbarea diagnosticului sau reorientarea școlară cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiză școlară ori în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul.

Categoriile de copii/elevi/tineri evaluate de comisia internă de expertiză complexă sunt următoarele:

- a) toți copiii/elevii/tinerii cu CES înscriși în învățământul special și special integrat;
- b) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către CJRAE/CMBRAE;
- c) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către conducerea unităților din învățământul de masă;
- d) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către părinții acestora;
- e) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către centrele de plasament;
- f) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către centrele de primire a minorilor; copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către medicii de familie, medicii pediatri, medicii neuropsihiatri, medicii oftalmologi, medicii neurologi, medicii ORL-iști;
- g) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către unitățile de învățământ cu dublă subordonare: Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății etc.

Comisia internă de expertiză complexă se înființează prin decizie a directorului unității de învățământ.

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

Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:

- a) comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
 - b) comisia județeană de protecție a copilului;
 - c) centrele logopedice interșcolare;
 - d) centrele de asistență psihopedagogică;
 - e) unitățile de învățământ preuniversitar;
 - f) asociații neguvernamentale.
1. Diagnosticarea copiilor, elevilor și tinerilor cu CES se face în baza prevederilor art. 50 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.
 2. Dosarul copilului/elevului cuprinde:
 - a. cererea părinților/tutorilor;
 - b. copii ale actelor de identitate ale părinților/tutorilor și ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES;
 - c. certificatul de încadrare într-un grad de deficiență, după caz;
 - d. certificatul medical sau scrisoarea medicală;
 - e. raportul și recomandarea comisiei interne de expertiză complexă;
 - f. fișa psihopedagogică;
 - g. fișa de traseu educațional;
 - h. rezultatul anchetei sociale;
 - i. caracterizarea profesorului diriginte.

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.

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.

Componenta comisiei CIEC:

Director, Torok Mihaela Alina

Coordonator: prof. Renciu Liliana

Membrii: prof. Suciu Gabriela-psiholog
prof. Cornea Elisabeta-logoped
prof. Mureșan Luminița
asistent medical Anghel Monica
dr. Suteu Marilena-medic
asistent social-Faina Laura
dirigintele clasei

Comisia de etica

Componenta comisiei :

Responsabil : prof. Renciu Liliana-consilier etica

Membrii : prof. Langa Titel
prof. Hârju Miaheala
prof. Gavîrlas Nicoleta
prof. Botoș Simona

Sediul Victoria:

Responsabil: prof. Codrea Delia

Membrii : prof. Cătană Ruxandra
prof. Movila Valentina

Comisia de inventar

Componenta comisiei :

Responsabil: prof. Știrbu Anca

Membrii: prof. Langa Titel Adrian
prof. Barsan Maria
prof. Bran Maria
prof. Gabriela Bredurean
prof. Merila Carmen
prof. Popescu Adriana
prof. Cherciu Madalina
pedagog scolar: Zseiki Melinda

bucătar: Lup Alina
muncitor: Pelin Cosmina

Sediul Victoria:

Responsabil: prof. Codrea Delia
Membrii: prof. Bucurenci Daniela
prof. Vacaret Alina
magaziner: Folea Tatiana
secretar: Opris Liliana

Atribuții:

- răspunde de baza materială a școlii
- realizează inventarul anual
- raportează situația bazei materiale a instituției

Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate

Componenta comisiei:

Responsabil: prof. Streza Anca
Membrii: prof. Catalina Potinteu
Prof. Szabo Delia
Prof. Olaru Cezar
Prof. Zaharia Claudia
Prof. Foca Ramona-Larisa
muncitor: Bica Ovidiu
adm. patrimoniu: Alexandru Adrian

Sediul Victoria:

Responsabil: prof. Magirescu Adriana
Membrii: prof. Fogoroș Dorina
prof. Gradinaru Mihaela

Atribuții: - Colaboreaza cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu contabilul școlii.
- Verifica starea bunurilor propuse pentru casare de catre comisia de inventariere.
- Verifica incadrarea bunurilor in termenul de folosinta.
- Hotaraste casarea acelor bunuri care au depasit termenul de folosinta si scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematura.

Comisia de verificare a documentelor școlare

Componenta comisiei:

Responsabil: prof. Renciu Liliana
prof. Pascu Mirela
prof. Calin Maria

prof. Szabo Delia
prof. Popescu Adriana
prof. Zaharia Claudia
prof. Popa Loredana
prof. Bredurean Gabriela
secretar Țîrghis Petronela

Sediul Victoria:

Responsabil: prof. Balas Gabriela (Scurtu)
prof. Muresan Luminita
secretar: Mazgarean Maria

Atribuții:

- verifică exactitatea datelor din catalog, registre matricole și celelalte documente școlare
 - verifică notarea ritmică a elevilor
 - prezintă informații și rapoarte conducerii

Comisia de gestionare S.I.I.R.

Atribuțiile responsabilului SIIIR la nivelul unității școlare sunt actualizarea și gestionarea datelor unității școlare în aplicația M.E.N., disponibilă la adresa <https://www.siiir.edu.ro/siiir/> și sunt atribuții aferente rolului corespunzător din documentul SIIIR – Manual de proceduri de operare și analiză a datelor).

Conform OMEN 4371/ 2017, componenta comisiei este următoarea :

Președinte: prof. Torok Mihaela Alina
Administrator SIIIR: Țîrghis Petronela
Membrii : prof. Merila Carmen
prof. Stirbu Laura
contabil sef: Maria Mazgarean
contabil: Munteanu Laura

Comisia de management al burselor

Componenta comisiei:

Presedinte: Torok Mihaela Alina
Membrii : prof. Merila Carmen

prof. Barsan Maria
prof. Jiga Anca
prof. Popescu Adriana
prof. Cornea Elisabeta
prof. Mureșan Lumina
prof. Codrea Delina
as. Social: Iosipescu Ioana
ms. Dudiță Gheorghe
secretar: Faina Laura

Atribuții:

- primește și verifică dosarele, transmite lunar situația la ISJ
- verifică periodic dacă sunt îndeplinite condițiile
- aplica legislația în vigoare, împreună cu dirigintii claselor, în vederea acordării drepturilor bănești ale elevilor

La nivelul unității de învățământ CSEI Făgăraș cu respectarea Ordin 5518 din 11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor, se acordă următoarele burse:

- bursă socială (medicală, venituri mici, bursă de orfan, monoparentală)
- bursă tehnologică
- bursă de merit
- bursă de reziliență
- bursă mamă minoră

**Comisia de inventariere a documentelor și depunerea lor
în arhiva școlii**

Componenta comisiei:

Compartiment secretariat: Ungar Nicoleta

Mazgarean Maria

Compartiment contabilitate: Maria Mazgarean

Munteanu Laura

Compartiment administrativ: Alexandru Adrian

Boeriu Cristina

Folea Tatiana

Atribuții:

- Conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivei Naționale prin ordinul de zi nr. 217/23 mai 1996 (cap II, lit. c, art. 23).
- Serviciul secretariat deține Compartimentul de arhivă, eliberează documentele la cerere, numai cu aprobarea conducerii școlii conf. art. 43, 44 lit. g.
- Reprezentanții celor 3 compartimente vor lua la cunoștință prevederile art. 113, 114 lit. k din aceeași lege.

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Comisia de cercetare disciplinara

Componenta comisiei:

Responsabil: prof. Renciu Liliana
prof. Harju Mihaela
prof. Popa Loredana
prof. Merilă Carmen
asistent social: Faina Laura
administrator: Alexandru Ioan
reprezentant SSM: Bica Ovidiu

Sediul Victoria:

Responsabil: prof. Magirescu Adriana
prof. Stirbu Anca
prof. Codrea Delia
pers. nedidactic: Popa Maricica
reprezentant SSM: Movila Valentina

Atribuții:

- cercetează abaterile disciplinare ale elevilor / personalului în urma sesizărilor
- propune sancțiuni conform legii
- prezintă informări consiliului de administrație

Comisia pentru organizarea examenelor de competențe profesionale, examenelor de corigență / diferențe

Componenta comisiei:

Responsabil: dir. prof. Torok Mihaela Alina
prof. Macaria Elena
prof. Călin Maria Niculina
Diriginții claselor terminale
secretar: Tîrghis Petronela
membrii: dupa caz, prin decizie

Sediul Victoria:

Responsabil: dir. prof. Torok Mihaela Alina
prof. Muresan Luminita
Diriginții claselor terminale
secretar: Tîrghis Petronela
membrii: dupa caz, prin decizie

Atribuții:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentului școlar și cu instrucțiunile privind desfășurarea examenelor de corigență
- planificarea activității de pregătire și evaluare, grafice pregătire, analize periodice, planuri de măsuri.

Comisia pentru gestionarea materialelor de curățenie, întreținere și reparații

Componenta comisiei:

Responsabil: adm. patrim: Alexandru Adrian
 pers. nedidactic : Bica Ovidiu
 magaziner: Boeriu Cristina
 asist. social: Faina Laura
 infirmier: Stefan Carla

Sediul Victoria

Responsabil : magaziner : Folea Tatiana
 muncitor : Bîrsan Ioan
 îngrijitor : Popa Maria

Atribuții:

- Răspunde de lucrările de reparații, de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare.

Comisia de receptie bunuri si lucrari efectuate

Componenta comisiei:

Responsabil: dir. prof. Torok Mihaela Alina
Membrii: Alexandu Adrian –administrator
 Bica Ovidiu - muncitor
 Boier Cristina - magaziner
 Neamțu Marius - muncitor

Sediul Victoria: dir. prof. Torok Mihaela Alina
Membrii: Alexandru Adrian –administrator
 Bîrsan Ioan - muncitor
 Magaziner: Folea Tatiana

Atributii : -verifica cantitatea si calitatea bunurilor achizitionate pentru scoala conform facturii de achizitionare.
 -verifica si face receptia lucrarilor de reparatii si constructii

Comisia de recepție alimente cantină, materiale sanitare si medicamente

Componenta comisiei:

Bucătar: Lup Alina

Magaziner: Boeriu Cristina

Asistent medical: Itu Ionela, Dragan Mihaela, Berescu Ionela

Administrator: Alexandru Adrian

Atribuții:

- Răspunde de încadrarea în consumul specific pentru fiecare meniu, conform normelor în vigoare a rețetelor și încadrarea în consumul alocației specifice hranei.
- Întocmește și semnează notele de recepție și constatare de diferențe cât și bonurile de consum, respectiv listele de alimente cu respectarea legislației în vigoare.

Comisia pentru controlul și îndrumarea activității internatului

Componenta comisiei:

Responsabil: pedagog școlar: Zseiki Melinda
pedagog școlar: Streza Gabriela
pedagog școlar: Pîrvu Livia
pedagog școlar: Neamțu Gabriel
prof. Pandrea Ileana
prof. Popescu Adriana
prof. Cornea Elisabeta
prof. Merilă Carmen
ms. Dudiță Gheorghe

Comisia pentru controlul și îndrumarea activității cantinei

Componenta comisiei:

Responsabil: dir. prof. Torok Mihaela Alina
adm. patrimoniu: Alexandru Adrian
magaziner: Boeriu Cristina
bucătar: Lup Alina
medic: Comanici Adriana
medic: Șuteu Marilena
asistent medical: Itu Ionela

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 90

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART. 91

Documentele manageriale sunt elaborate și vizate conform legii în vigoare.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 92

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar-șef și este subordonat directorului unitatii

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai elevilor, sau alte persoane interesate din afara unității. Programul de lucru se desfășoară în perioada orară 8,00-16,00 în zilele lucrătoare

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii și sosite prin corespondență clasică, e-mail sau fax (adrese, decizii ale ISJ, comunicări, ordine ale ministerului, ONG-uri, sesizări, cereri scrise pentru eliberarea actelor de studiu, cereri de concediu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri, prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților; notele telefonice le preia într-un registru și le aduce la cunoștința celor avizați pe bază de semnătură de luare la cunoștință ;
 - eliberează documente sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g)procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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 și cercetării;

i)păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k)întocmirea statelor de personal;

l)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n)gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(1)Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2)Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

ART.93

(4)În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Capitolul 2

Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

ART.94

Administratorul financiar de patrimoniu (**contabil șef**) – este subordonat directorului unității.

Atribuții :

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de 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 unității de învățământ 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 exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ 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, ordonanțarea 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.

ART.95

Administrator financiar de patrimoniu (**contabil**) – este subordonat contabilului șef.

Atribuții :

- (1) asigură evidența creditelor și angajamentelor bugetare conform legislației în vigoare;
- (2) ține evidenta materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității;
- (3) ține evidenta consumului de carburanți și a fișelor auto zilnice (F.A.Z.) pentru autovehicolul din dotarea unității.

Secțiunea 2 Management financiar

ART.96

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Administratorul financiar de patrimoniu răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

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.

(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.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

ART.97

Administratorul de patrimoniu (**administratorul**) este subordonat directorului unității și face parte din categoria personalului didactic auxiliar.

În calitate de **administrator** răspunde de :

- (1) gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității;
- (2) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- (3) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- (4) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- (5) coordonarea activității personalului administrativ de: întreținere, curățenie, magazie, fochist și pază;
- (6) realizarea instruirii periodice, în baza deciziei conducătorului unității, a întregului personal, împreună cu personalul desemnat în acest scop, privind normele de siguranță în muncă și cele de prevenirea și stingerea incendiilor;
- (7) întocmirea formelor legale de schimbare a destinației bunurilor ce aparțin unității, în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- (8) stabilirea programului personalului de îngrijire, potrivit nevoilor unității și propunerea acestuia spre aprobare directorului;
- (9) stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (10) folosirea personalului subordonat doar în activități necesare unității;
- (11) urmărește ca în activitatea zilnică, personalul nedidactic de întreținere să respecte întocmai instrucțiunile de SSM și PSI specifice tipului de reparații efectuate, iar personalul de curățenie să efectueze curățenia în sălile de clasă, cabinete, grupuri sanitare, birouri, respectând normele specifice de SSM și PSI pentru evitarea producerii de accidente proprii persoanelor sau persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

În calitate de **achizitor** răspunde de :

- (12) întocmirea Planului de Achiziții estimat pe baza necesarului înaintat de personalul unității și a notei de fundamentare a proiectului de buget, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (13) monitorizarea modului în care se realizează Planul de achiziții.

În calitate de **conducător auto** îndeplinește următoarele atribuții:

- (14) întreține autovehiculul din dotare în stare corespunzătoare de funcționare și efectuează la timp și conform legislației în vigoare verificările periodice;
- (15) respectă legislația rutieră în vigoare;
- (16) întocmește actele și documentele specifice activității de conducător auto.

ART.98

Personalul de întreținere

- (1) se subordonează administratorului unității și conform statului de funcții cuprinde muncitorul de întreținere și personalul desemnat pentru activitatea de fochist;
- (2) au obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului pe parcursul celor 8 ore/zi

ART.99

Personalul de curățenie

- (1) se subordonează administratorului unității și are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- (2) programul se desfășoară pe un schimb între orele 7,30-15,30 .

ART. 100

Magaziner

- (1) se subordonează administratorului unității și are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- (2) programul se desfășoară între orele 7,30-15,30

ART. 101

Activitatea de pază

- (1) se subordonează administratorului unității și are atribuții privind asigurarea pazei și securității instituției, precum și a personalului care-și desfășoară activitatea în unitate;
- (2) în timpul programului de 8 ore/zilnic are obligația de a verifica documentele de identitate ale persoanelor care solicita accesul în unitate și de a le îndruma spre locurile solicitate;
- (3) în pauzele elevilor asigură supravegherea acestora împreună cu ofițerul de serviciu;
- (4) pe parcursul orelor va monitoriza activitatea din școală prin intermediul camerelor de supraveghere;
- (5) după ce s-a sunat va ajuta cadrele didactice la ducerea elevilor în clase acolo unde situația o impune;
- (6) în situații deosebite (agresare fizică, pătrundere prin efracție a unor persoane străine în spațiul școlar, manifestarea unor atitudini și comportamente violente din partea unor persoane străine etc.) personalul de pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și, în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul-pentru situații de urgență-112;
- (7) în cazul în care conducerea unității nu este prezentă, ofițerul de serviciu va lua măsurile ce se impun atunci când se semnalează situații deosebite în activitatea de pază;
- (8) în afara orelor de program ale paznicului, personalul de întreținere și/sau curățenie în colaborare cu ofițerul de serviciu va realiza paza și securitatea unității;
- (9) orice probleme ivite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștința ofițerului de serviciu spre a fi consemnate în registrul de procese verbale întocmit de acesta.

Secțiunea 2 Management administrativ

ART.102

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

ART. 103

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Capitolul 5

Compartimentul de asistență socială

ART.104

Asistent social este subordonat directorului unității și are următoarele atribuții:

a) în calitate de asistent social

1. întocmește, păstrează și actualizează evidența elevilor din unitate în vederea alocării drepturilor ce le revin conform legislației în vigoare;
2. întocmește anchete sociale pentru elevii externi;
3. face parte din C.I.E.C. a unității și colaborează cu toți factorii educaționali și de protecție a copilului în vederea asigurării unei bune cunoașteri a elevilor, cu scopul promovării interesului acestora, al orientării și integrării/inserării lor socio-profesionale;

b) în calitate de personal didactic auxiliar

1. colaborează cu diriginții în vederea păstrării și întăririi legăturii elev-școală-familie;
2. prin sondaj efectuează, împreună cu administratorul, verificarea modului în care se realizează acoperirea cantitativă și calitativă a alocațiilor de hrană pentru elevi în cadrul cantinei școlare.

Capitolul 6

Compartimentul de informare și relații publice pentru aplicarea Legii nr.544/2001

Atribuții ale persoanei responsabile cu informarea și relațiile publice, în conformitate cu Legea nr. 544/2001

ART. 105

Persoana desemnată cu informarea și relațiile publice are următoarele atribuții principale privind aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- Primește, înregistrează și gestionează cererile privind accesul la informații de interes public;
- Asigură redactarea și transmiterea răspunsurilor către solicitanți, în termenele prevăzute de lege;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru identificarea și furnizarea informațiilor solicitate;
- Întocmește și actualizează lista cu informațiile de interes public comunicate din oficiu, în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează și/sau asigură publicarea acestor informații pe pagina de internet a instituției, dacă este cazul;
- Monitorizează respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 la nivelul instituției;
- Elaborează și transmite rapoartele anuale privind aplicarea legii, conform cerințelor autorităților competente;
- Oferă îndrumare persoanelor interesate în ceea ce privește formularea cererilor de acces la informațiile publice;
- Participă la instruirii și formări specifice domeniului accesului la informații de interes public.

Titlul VII
ELEVII UNITATII SCOLARE CSEI FAGARAS

Capitolul 1
Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 106

- (1) Beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educatiei la CSEI Fagaras se face prin înscrierea în unitatea școlară.
- (3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

ART. 107

- (1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observa manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar; la cererea motivată a parintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (2) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (1), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
- (3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (2), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

ART. 108

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul profesional se face în baza orientărilor școlare și profesionale emise de COSP din cadrul CJRAE Brașov

Calitatea de elev al CSEI Fagaras se exercită prin frecventarea cursurilor , prin participarea la activitățile existente și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

ART. 109

- (1) Prezența la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului diriginte al clasei.
- (5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate în prealabil de către directorul CSEI Fagaras. Toate adeverințele

medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor

- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

ART. 110

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

ART. 111

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Statutul elevilor înscriși în CSEI Fagaras

Secțiunea 1

Drepturile elevilor înscriși în CSEI Fagaras

ART.112

Drepturile elevilor din cadrul CSEI Fagaras sunt:

1. Dreptul la imagine și respectarea demnității acestora.
2. Confidențialitatea datelor personale, a rezultatelor școlare - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
3. Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.
4. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
5. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului CSEI, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
6. Elevii CSEI Fagaras beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport pe tot parcursul anului calendaristic.
7. Elevii CSEI Fagaras beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a drepturilor banesti pentru achiziționarea rechizitelor școlare, a îmbrăcăminte și încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului.

Secțiunea 2

Obligațiile elevilor înscriși în CSEI Fagaras

ART. 113

Obligațiile elevilor din cadrul CSEI Fagaras sunt:

1. Elevii CSEI Fagaras au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
3. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
4. Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
 - a. prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - b. regulile de circulație;
 - c. normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d. normele de protecție civilă;
 - e. normele de protecție a mediului.

ART. 114

Este interzis elevilor din CSEIFagaras:

- a. să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c. să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h. să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs;
- j. să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o. să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte;

- p. să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale elevilor din CSEI Fagaras

ART. 115

Elevii pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e. alte stimulente materiale acordate din sponsorizari,
- f. premii, diplome, medalii.

ART. 116

Sanctiunile care se pot aplica elevilor din CSEI Fagaras sunt următoarele :

- a. observația
- b. avertismentul
- c. muștrare scrisă;
- d. scăderea notei la purtare.

ART. 117

Pentru elevii din CSEI Fagaras, la fiecare 30 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu, nota la purtare se scade cu câte un punct.

ART. 118

- (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- (2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
- (3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

Capitolul 3

Activitatea educativă extrașcolară

ART. 119

Activitatea educativă extrașcolară din școala ,este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale 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. 120

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din CSEIFagaras se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din CSEI Fagaras 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.

- (3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în CSEI Fagaras pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (5) Activitățile educative extrașcolare 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.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CSEI Fagaras.

ART. 121

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul CSEI Fagaras, este realizată anual de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale

Capitolul 4 Evaluarea elevilor CSEI Fagaras

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 122

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

ART. 123

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real 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.
- (4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (5) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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. 124

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației 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.
- (3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările modulare scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- (4) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,
 - b) calificative - în 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 gimnazial.
- (5) 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.
- (6) 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. 125

- (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) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, 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.
- (4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul din planul de învățământ. Numărul minim de note acordate la un modul este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (6) 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.

- (7) Notele la lucrările scrise modulare se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise modulare se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

ART. 126

- (1) La la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, 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.

ART. 127

- (1) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă modulară, 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, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

ART. 128

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calificativul anual pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului, 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, tutorului sau reprezentantului legal.

ART. 129

Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 130

- (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, 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

ART. 131

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

ART. 132

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. 133

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

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un modul la disciplinele/modulele respective.
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne, cantonamente și pregătire specializată;
- c. nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

ART. 134

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați, sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. 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.

ART. 135

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

ART. 136

- (1) Sunt declarați repenți:

- a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ.
- 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 ;
- d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ modul.

- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repenți.

- (3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repenți.

ART. 137

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. 138

- (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. 139

- (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 acelui 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.
- (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.

Capitolul 5

Înscrierea elevilor veniți din străinătate sau care pleacă în alte țări

ART. 140

- (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.141

- (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 inspectoratul școlar județean, 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.
- (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 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) 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).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, 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.
- (9) 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 inspectoratul școlar județean, 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.

- (10) În contextul prevăzut la alin. (9) 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 neechivate 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. (9). 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, 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.
- (11) 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. (9) 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.
- (12) 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. (9)-(11). 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.
- (13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (14) 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.
- (15) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(11), 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 înscrși 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. 142

- (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.
- (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. 143

- (1) Consiliul profesoral 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, și calificative mai puțin de „Bine“.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali, după caz, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui 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.

Secțiunea1

Examen organizate în cadrul CSEI Fagaras

ART. 144

Examen organizate in cadrl CSEI Fagaras sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferență
- d) examen pentru obtinerea certificatelor de competenta profesionala

ART. 145

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul 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.
- (3) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (9) 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.
- (10) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (11) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART.146

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

ART. 147

- (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.148

- (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. 150 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 unității.
- (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. 150 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.
- (7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6

Transferul elevilor

ART. 149

- (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- (2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se poate face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, 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) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (5) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, 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 preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.
- (7) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

ART. 150

- (1) Pentru elevii din CSEI Fagaras, 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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 151

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 unității de învățământ CSEI Fagaras

Capitolul 1

Dispoziții generale

ART. 152

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. 153

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

ART. 154 În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CSEI Fagaras există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), a căror atribuții sunt cuprinse în prezentul regulament.

- (1) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

ART. 155

Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 156

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul de a fi susținut de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală, să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces la toate informațiile referitoare doar la situația propriului copil.

ART. 157

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității;
 - d. participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în CSEI Fagaras ,pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

ART. 158

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 159

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (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 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, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului sau profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul 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. 160

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 161

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților. Comitetul părinților

Asociația de părinți

ART. 162

În cadrul CSEIFagaras, peste 40% din elevii înscriși sunt elevi interni ai CR Floare de colt, restul elevi externi care provin din categorii defavorizate, astfel există doar doi reprezentanți ai părinților, fapt ce explică imposibilitatea constituirii adunării generale a părinților și implicit a unui comitet și asociații ai acestora.

Capitolul 4

Școala și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între CSEI Fagaras și alți parteneri educaționali

ART. 163

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

ART.164

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART.165

Unitățile de învățământ, 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 nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART.166

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

ART. 167

- (1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

ART. 168

- (1) Unitățile de învățământ 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 unității de învățământ, 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 și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul 5 Contractul educațional

ART. 169

CSEI Fagaras încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

ART. 170

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

ART. 171

- (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

TITLUL X

REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL INTERNATULUI

Capitolul 1.

DISPOZITII GENERALE

Internatul este parte constructivă a Centrului Școlar pentru Educație Incluziva Făgăraș. Prin intermediul internatului se asigura cazarea elevilor care provin din Centre de Plasament, din familie si care sunt scolarizati in invatamantul profesional special, in cadrul acestei institutii.

Capitolul.2

DREPTURILE ELEVILOR

Elevii interni au dreptul să folosească baza materială a internatului, astfel încât să dispuna de conditii de munca si de viata necesare pregatirii lor.

Ei au dreptul la cazarmament (paturi, cearceafuri, perne) in limita posibilitatilor, la fete de masa, perdele , covoare, etc.

Elevii pot folosi spalatoria pentru spalare si intretinere lenjerie de corp si dormit, cu urmatorul program: o data pe saptamana lenjeria de corp, in cazuri exceptionale de cate ori este nevoie, la doua saptamani lenjeria de pat si alte bunuri.

Fiecare elev va preda personal bunurile respective la spalatorie.

Elevilor li se asigura hrana prin intermediul cantinei gratuit ,conform legislatiei in vigoare.

În activitatea lor zilnica elevii sunt ajutati de personalul incadrat in internat si cantina. Cu avizul directorului elevii pot fi vizitati de parinti si rudele apropiate.

Elevii interni pot petrece timpul liber în curtea interioara a scolii sau in sala de sport.

Elevii beneficiază de plecare la sfârșitul săptămânii la cererea părinților sau cu aprobarea tutorilor ; plecarea se face cu bilet de voie semnat de pedagog sau in baza unei declaratii scrise.

Capitolul 3

OBLIGATIILE ELEVILOR

1. Elevii sunt obligati sa respecte intocmai programul internatului.
2. Fiecare elev este obligat sa foloseasca si sa predea in stare buna bunurile incredintate spre folosinta.
3. Deteriorarea bunurilor atrage dupa sine sanctionarea materiala a elevilor sub forma recuperarii bunului pe cheltuiala proprie.
4. Este interzisa aducerea persoanelor straine in camin,fara avizul conducerii institutiei si a caminului.
5. Este interzisa parasirea caminului fara billet de voie semnat de pedagog sau a unei declaratii scrise si semnate.
6. Parasirea caminului fara bilet de voie este o abatere grava de la disciplina interna a caminului si elevul va fi sanctionat ca atare.
7. Fiecare elev va fi repartizat in camera in functie de clasa si ani de studiu.
8. Repartitia este obligatorie
9. Este interzisă mutarea dintr-o camera in alta fără avizul pedagogului,dirigintelui si directorului.
10. Elevii sunt obligati sa respecte modul de aranjare a paturilor si noptierelor in camere.
11. Elevii sunt obligati sa se supuna controlului medical si sa respecte intocmai prescriptiile medicale.
12. Elevii sunt obligati sa se respecte unii pe altii.Este interzis accesul in dormitoare straine sau la alte nivele decat cel repartizat.
13. Este interzis accesul in camin in timpul programului scolar.Fiecare elev intern este obligat sa respecte programul școlar.
14. Elevii sunt obligati sa respecte si sa execute sarcinile stabilite conform cerintelor didactice si programului internatului de catre pedagogi,medical scolar,personalul de ingrijire si supraveghere.
15. Pentru orice nemultumire cauzata de desfasurarea activitatii din internat elevii vor înștiința pe diriginte si conducerea institutiei.
16. Elevii sunt obligati sa respecte normele igienico-sanitare specifice internatului si cantinei.
17. Fiecare elev este obligat sa pastreze curatenia si sa participe la realizarea curateniei atat in interiorul internatului cat si in exterior conform programului caminului.
18. Elevii interni sunt obligati sa respecte statutul personalului angajat in institutie.
19. Elevii interni sunt obligati sa respecte programul de meditatie si sa participe la actiunile social-culturale si sportive stabilite in programul internatului.
20. Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) in camin.
21. Este interzis accesul elevilor in camin cu cutite, unelete de tamplarie si alte mijloace care pun in pericol viata si faciliteaza furtul.
22. Este interzis cu desavarsire fumatul si consumul de alcool.
23. Este interzis incuiatul caminelor fara avizul si accesul persoanelor din internat.Fiecare camera cu sistem de inchidere pentru protejare va depune o cheie la pedagogi.
24. Serviciul pe internat si cantina este obligatoriu si el se realizeaza conform graficului de serviciu.
25. Este interzisa utilizarea internetului pentru accesarea de site-uri ce pot pune in pericol dezvoltarea armonioasa a personalitatii elevilor
26. Este interzisa utilizarea telefonului mobil in timpul mesei, a perioadelor de odihna si in timpul alocat pregatirii scolare.

Recompense

Pentru purtarea deosebita in internatul scolii elevii vor fi recompensati prin:

- evidentierea in fata clasei si a colectivului din internat;
- acordarea, in limita posibilitatilor, a unor premii in bani si obiecte;
- vor avea prioritate la acordarea altor facilitati prevazute de normele legale in vigoare;
- vor beneficia de innoiri in oras si acasa;
- vor avea prioritate la folosirea bazei materiale si a altor bunuri din scoala;
- vor avea prioritate la repartitia in camere.

Capitolul 5

Sanctiuni

Pentru abateri de la programul internatului elevii vor suporta urmatoarele sanctiuni:

- mustrarea in fata clasei si a colectivului din camin;
- interzicerea parasirii internatului- consemnarea;
- informarea scrisa a parintilor si a tutorilor legali;
- chemarea parintilor, sau a tutorilor legali la scoala;
- scaderea notei la purtare;
- sanctionarea materiala privind recuperarea bunurilor distruse;
- interzicerea folosirii bazei sportice si a altor mijloace de agrement.

Elevii interni vor suporta, in functie de abateri, si sanctiunile prevazute de Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul scolar.

In cazul unei abateri grave de la disciplina scolara se va solicita Inspectoratului Scolar Judetean mutarea elevilor in alte institutii de invatamant

Capitolul 6

Personalul de deservire

In conformitate cu statul de functii, internatul functioneaza cu un numar de angajati ce asigura buna desfasurare a activitatii din acest sector.

Toti salariatii sunt obligati sa respecte programul si normele specifice legale de functionare a internatului. Fiecare angajat are obligatia sa-si aduca contributia prin mijloace specifice postului la educarea elevilor de la Centrul Școlar pentru Educație Incuză Făgăraș.

Zilnic conducerea institutiei va fi informata de pedagogul sef cu privire la modul de desfasurare a activitatii din internat.

Personalul medical va supraveghea si va contribui la respectarea normelor igienico-sanitare din internat.

Capitolul 7

Dispozitii finale

De respectarea prezentului regulament raspund dirigintii, personalul din internat si elevii.
La inceputul fiecarui semestru va fi adus la cunostinta elevilor continutul prezentului regulament. Beneficiarii acestui spatiu vor executa prezentul Regulamen

TITLUL XI.

REGULAMETUL DE ORDINE INTERIOARA CANTINĂ

Capitolul 1

Dispoziții generale

ART. 172

Regulamentul de ordine interioara pentru cantina, are la baza principalele acte normative, care reglementeaza invatamantul in Romania: Legea nr. 1/2011 cu modificarile si completarilor ulterioare. Legea nr. 87/2006, Regulamentul de functionare si organizare a unitatilor de invatamant public, Regulamentul de functionara a invatamantului special, precum si Codul muncii.

ART. 173

Centrul Școlar pentru Educație Incuză Făgăraș este structurat pe mai multe forme de invatamant:

- invatamant primar si gimnazial special
- invatamant profesional special

Institutia dispune de resurse umane si materiale care acopera toate sectoarele.

ART. 174

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Făgăraș isi va folosi si utiliza intreaga baza umana si materiala pentru realizarea politicii educationale a guvernului implicit a MEC.

ART. 175

Personalul TESA, personalul de ingrijire si elevii au datoria si obligatia cunoasterii, respectarii si executarii legislatiei.

Intreaga activitate din scoala are un caracter apolitic. Se interzice cu desavarsire desfasurarea unor activitati politice straine cerintelor unitatilor de invatamant.

ART. 176

Conducerea, coordonarea si indrumarea activitatii din scoala se realizeaza potrivit legii si este executata de urmatoarele organisme: director, Consiliul de administratie, Consiliul profesoral

Capitolul 2

Drepturile si obligatiile personalului

ART. 177

Personalul TESA, muncitori, personalul de ingrijire au drepturi si indatoriri materiale, morale si profesionale in conformitate cu prevederile Codului muncii si Legii nr. 1/2011 cuprinse si in contractul colectiv de munca.

ART. 178

Personalul TESA, muncitorii, personalul de ingrijire au obligatia sa execute norma de munca in calitatea si cantitatea ceruta de legile in vigoare.

ART. 179

Pentru realizarea acestei obligatii fiecare angajat poate folosi in limita posibilitatilor intreaga dotare materiala a scolii.

ART. 180

Activitatea cantinei este organizata conform programului stabilit, pe baza regulamentului de organizare si functionare a scolii si Codului muncii.

ART. 181

Administratorul scolii repartizeaza pentru personalul de serviciu, sectoare cu atributii si sarcini bine definite.

ART. 182

Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, personalul se poate invoi in conditiile legii si in urmatoarele conditii:

- invoiri se pot acorda dupa cum urmeaza :
 - prin suplinirea in cadrul aceleiasi meserii
 - prin suplinirea prin recuperare
 - concediu fara plata in conditiile legii

Orice absenta nemotivata atrage dupa sine aplicarea legislatiei in vigoare.

Capitolul 3 **Sarcinile personalului**

ART. 183

Sarcinile personalului TESA, muncitori si personal de ingrijire sunt in functie de specificul incadrarii acestuia, astfel:

1. Administrator cantina

- Coordoneaza si raspunde de intreaga activitate din cantina
- Raspunde de aprovizionarea ritmica, cantitativa si calitativa cu alimente a cantinei
- Raspunde de calitatea hranei
- Intocmeste meniul zilnic si il prezinta spre aprobare sefului unitatii si medicului scolar
- Verifica zilnic respectarea meniului
- Verifica zilnic modul de pastrare si conservare a alimentelor aflate in beciuri si magazii
- Controleaza ordinea interioara in blocul alimentar, magazii si sala de mese
- Raspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce incadreaza cantina
- Raspunde conform normelor in vigoare de deratizarea, dezinfectia si dezinsectia cantinei
- Controleaza modul cum este organizata servirea hranei de catre elevi, precum si modul cum este spalata vesela
- Verifica permanent curatenia din sala de mese
- Verifica saptamanal modul cum este dezinfectata vesela

- Aduce la cunostinta sefului unitatii orice nereguli sau neajunsuri aparute in sectorul de care raspunde
- Raspunde de normele PM si PSI
- Raspunde de transportul in cele mai bune conditii a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente.
- Asigura vesela suficienta si materialele necesare pentru intretinerea acesteia
- Sa aiba analizele medicale la zi

2. Magaziner cantina

- Verifica calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente
- Raspunde de depozitarea si pastrarea in cele mai bune conditii a alimentelor si a celorlalte buniri materiale pe care le gestioneaza
- Se subordoneaza directorului unitatii si administratorului cantinei
- Raspunde in mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse(calitativ)
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele catre bucatarie pe baza de fise, registre, sub semnatura
- Intocmeste zilnic documentele privind consumul de alimente
- Tine in permanenta legatura cu personalul din cantina si cu seful cantinei pentru rezolvarea oricaror probleme aparute
- Raspunde de normele PM si PSI

3. Bucătar

- Raspunde de prepararea hranei, de cantitatea si calitatea acesteia
- Verifica si instruieste zilnic personalul din bucatarie
- Primeste pe baza de semnatura zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participa la intocmirea meniului
- Raspunde de ordinea si curatenia in bucatarie
- Prezinta zilnic mediului unitatii mostre de hrana si le pastreaza in frigider 36 de ore
- Aduce la cunostinta conducerii scolii orice nereguli aparute in bucatarie
- Raspunde de normele PM si PSI
- Nu permite intrerea in bucatarie decat a persoanelor aprobate de catre directorul unitatii
- Raspunde de afisarea zilnica a meniului
- Raspunde de buna desfasurare a servirii mesei
- Schiteaza saptamanal meniul aproximativ pentru saptamana urmatoare.

4. Personal bucătărie

- Se subordoneaza bucatarului
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Dezechiparea si echiparea se face la vestiar
- Sa poarte bonete si halate
- Sa lucreze in conditii de igiena perfecta
- Sa asigure o servire prompta si ireprosabila
- Sa aiba atitudine cuviincioasa fata de elevi
- Raspunde de normele PM si PSI

5. Elevii

- Sa se duca in coloana de cate doi, supravegheati de pedagogi

- Sa intre in liniste si sa serveasca in liniste si disciplina masa
- Sa vorbeasca cuviincios cu personalul din cantina
- Sa nu arunce mancarea pe jos
- Sa pastreze curatenia din cantina
- Sa nu ia in camin vesela din cantina

Capitolul 4

Dispozitii finale

- Intreg personalul din cantina este obligat sa respecte cu strictete programul de lucru
- Orice schimbare in grafic este avizata de directiune
- Intrarea si stationarea persoanelor neautorizate in cantina, bucatarie si sali de protocol este strict interzisa
- Fumatul in incinta cantinei este interzis cu desavarsire
- Consumul bauturilor alcoolice in incinta cantinei este interzis cu desavarsire
- Orice masa festiva organizata in cantina se face cu aprobarea directiunii
- Tinuta vestimentara corespunzatoare personalului din cantina este obligatorie pentru toti angajatii(halat, boneta, ecuson)
- Meniul zilnic este intocmit de :
 - o Bucatarul care face propuneri
 - o Administratorul cantinei care intocmeste meniul propriu-zis
 - o Magazionerul care confirma ca exista si ofera alimentele necesare meniului respectiv
 - o Cel putin un membru al comisiei

ART. 184

Prezentul regulament a fost alcatuit in spiritul si in litera actelor normative care organizeaza invatamantul in Romania.

ART. 185

Fiecare angajat are obligatia sa execute acest regulament.

ART. 186

Sanctiunile aplicate in caz de incalcare sunt cele prevazute la Legea nr. 1/2011 si Codul Muncii si alte acte normative.

Organele de conducere au obligatia sa aduca la indeplinire continutul acestui regulament. Prezentului regulament se ataseaza anexa A si anexa B.

ANEXA A (RIO)

CANTINA

- o Accesul persoanelor straine in cantina este interzis.
 - o In cantina au acces doar angajatii cantinei, elevii, conducerea scolii, inspectori, autoritatile locale sau judetene.
 - o In cantina fumatul si consumul de bauturi alcoolice sunt strict interzise.
 - o Fisele de alimente se intocmesc si se prezinta directiunii zilnic.
 - o Aprovizionarea cantinei se realizeaza cu masinile firmelor care au castigat licitatia si au incheiat contracte cu scoala sau cu masina scolii în cazul aprovizionării din sector particular
- Meniul zilei se afişează permanent la cantină

DIRECTOR,
dir. prof. Torok Mihaela Alina

ANEXA B (RIO)

NOTA INTERNA
privind organizarea activitatii din CANTINA

Directorul Centrului Școlar pentru Educație Incuză Făgăraș numit prin decizia nr. ...357...din 21.08.2017..... a Inspectoratului Școlar Județean Brașov,

HOTARASTE

ART.187

Aprovizionarea cantinei se face de catre administrator, pe baza listei de cerinte si necesitati intocmita de magaziner, produsele achizitionate fiind însoțite de certificate de calitate și conformitate sau de producător după caz

ART. 188

Aprovizionarea se face cel puțin cu o zi înainte de consum.

ART. 189

Lista de alimente, necesara zilnic, se întocmeste de catre administrator in functie de meniul zilei respective.

ART. 190

Meniul zilnic se întocmeste de catre administrator si magaziner, cu consultarea bucatarului.

ART. 191

Reteta zilnica/meniu(adica gramajul pe articole) se stabileste de catre bucatar.

ART. 192

Reteta se prezinta medicului scolii spre avizare cu o zi înainte.

ART. 193

Alimentele se scot din magazie, tinandu-se cont de reteta si de numarul de elevi care servesc masa in ziua respectiva.

ART. 194

Numarul de elevi care servesc zilnic masa se raporteaza dimineata la magazioner pentru a se avea in vedere la stabilirea necesarului zilnic de alimente.

ART. 195

Medicul școlar calculeaza continutul caloric/ meniu si avizeaza sau propune modificari la meniu sau gramaj.

ART. 196

Serviciul contabilitate calculeaza valoarea pe meniu si pe componentele lui.

ART. 197

Directiunea este informata de toate aceste actiuni si etape si avizeaza sau modifica, dupa caz, lista de alimente, meniul, incadrarea in consumurile specifice, in cuantumul alocatiei zilnice de hrana, privind consumul caloric pe meniu.

ART. 198

Cu ducerea la indeplinire se ocupa Serviciul secretariat

Titlul XII
DISPOZITII FINALE

ART.199

- (1) În CSEI Fagaras se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În CSEI Fagaras 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.
- (3) În Centrul Scolar pentru Educație Incluzivă se interzic activitățile de propaganda politică, prozelitismul religios sau activitățile care încalcă normele generale de moralitate.

ART.200

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

ART.201

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

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

ART.202

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administrație al unității și semnării lui în cadrul Consiliului profesoral extins.

Întocmit grup de lucru,

Director CSEI Fagaras : Prof. TOROK MIHAEALA ALINA
Prof. Langa Titel-Adrian

