



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 3013/18.10.2024

DIRECTOR
PROF. NICOLETA MAGDALENA BOESCU



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI ȘCOLAR DE
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ALBA IULIA
2024-2025**

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL: 07.10.2024

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE: 08.10.2024



CUPRINS

TITLUL

I - Dispoziții generale.....	4
CAPITOLUL I Cadrul de reglementare.....	4
CAPITOLUL II Principii de organizare și finalități.....	7
TITLUL II –Organizarea entruului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.....	7
CAPITOLUL I Rețeaua școlară și organizarea programului școlar.....	7
CAPITOLUL II Organizarea programului școlar.....	7
CAPITOLUL III Formațiunile de studiu.....	8
TITLUL III- Managementul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.....	10
CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	10
CAPITOLUL II Consiliul de administrație.....	11
CAPITOLUL III Directorul.....	12
CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	13
TITLUL IV- Personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.....	15
CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	15
CAPITOLUL II Personalul didactic.....	15
CAPITOLUL III Personalul administrativ.....	21
CAPITOLUL IV Evaluarea personalului.....	22
CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului.....	22
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	24
CAPITOLUL I Organisme funcționale ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.....	24
SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral.....	24
SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei.....	25
CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic.....	25
SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte.....	25
SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte.....	28
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și	



nedidactic.....	38
CAPITOLUL I Compartimentul secretariat.....	38
CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil.....	39
SECȚIUNEA 1- Organizare și responsabilități.....	39
SECȚIUNEA a 2-a Management financiar.....	40
CAPITOLUL III Compartimentul administrativ.....	40
SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități.....	40
SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ.....	40
CAPITOLUL IV Biblioteca școlară.....	40
TITLUL VII – Elevii.....	42
CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	42
CAPITOLUL II Educația extrașcolară.....	59
CAPITOLUL III Evaluarea elevilor.....	59
SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	59
CAPITOLUL IV Transferul elevilor.....	64
TITLUL VIII - Evaluarea CSEI ALBA IULIA.....	66
CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	66
CAPITOLUL II Evaluarea internă și externă a calității educației.....	66
TITLUL IX - Partenerii educaționali.....	67
CAPITOLUL I Părinții/tutorii/susținătorii legali.....	67
CAPITOLUL II Consiliul reprezentativ al părinților.....	71
CAPITOLUL III Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	74
TITLUL X - Dispoziții finale și tranzitorii.....	76
ANEXA 1	



TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, atribuțiile pentru diversele compartimente și activități, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost elaborat în baza:

- a) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023
- b) Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 5726/06.08.2024
- c) OMECTS 5555/2011 - Anexa nr. 3 - Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea Centrelor Școlare pentru Educație Incluzivă
- d) OMECTS 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- e) Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5707/01.08.2024
- f) Ordin Administrație Publică nr.1985/4.10.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- g) Ordinul 5086/2016 privind școlarizarea la domiciliu și a actelor normative (și/sau administrative cu caracter normativ) care reglementează atât drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației, cât și ale personalului din unitățile de învățământ
- h) Ordinul 3622/27.04.2018 cu privire la planurile cadru pentru învățământul special

(3) CSEI ALBA IULIA se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate



care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde reglementări generale și specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.

(2) După elaborare și dezbateri de către toți factorii implicați, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează în sala profesorală și pe site-ul școlii (csei.alba.ro).

(4) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament. Personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, părinții/reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru tot personalul salariat al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, pentru elevii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora. Încălcarea lui constituie abatere ce va fi sancționată conform prevederilor legale: ROF, Regulamentul de organizare internă, Statutul elevului.

(6) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL II Principii de organizare și finalități

Art. 3. Viziunea, misiunea și idealul educațional asumate de CSEI ALBA IULIA și cuprinse în Planul de Dezvoltare Instituțională 2024 – 2029, Planul Managerial al școlii promovate de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Conform Legii Învățământului Preuniversitar (**art. 3.**) Centrul Școlar de Educație Incluzivă



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Alba Iulia se organizează și funcționează pe baza principiilor care guvernează sistemul de învățământ din România la care se adaugă principiile specifice educației speciale.

Art. 5. Finalitatea principală a sistemului de învățământ din România (Legea Învățământului Preuniversitar art. 4) este formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini.



TITLUL II

Organizarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia

CAPITOLUL I Rețeaua școlară și organizarea programului școlar

Art. 6. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniul web

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

Art. 7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale cursurile școlare pot fi suspendate sau derulate în mediul online pe o perioadă determinată, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Centrul Școlar de



Educație Incluzivă Alba Iulia, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, după caz ,conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar art. 9 alin. 4:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de bolile specificate în ROFUIP art. 9 alin.4 lit. a). În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia sau la nivelul unității de învățământ, cu informarea, respectiv aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.

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

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

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 8. a) În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență program de zi, semiinternat și învățământ la domiciliu

b) Ora de curs este de 45 minute cu pauza de 15 minute în intervalul 8.00-16.45 min.

c) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o



perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, cu informarea inspectoratului școlar

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 9. (1) În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, formațiunile de studiu cuprind grupe de preșcolari/clase și se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar (art. 13 alin. 4 din ROFUIP).

Art. 10. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia organizează cursuri în forma de învățământ cu frecvență, program de zi, pentru preșcolari, ciclul primar și gimnazial (învățământ special). Conform art. 23 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, litera i, grupele se împart astfel:

”(i) **pentru antepreșcolari cu sprijin de nivel I-II:** grupa de sprijin special cuprinde, în medie, 6 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 7;

(ii) **pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel I-II:** grupa/clasa de sprijin special cuprinde în medie 7 elevi, dar nu mai puțin de 6 și nu mai mult de 8;

(iii) **pentru antepreșcolari cu deficiențe grave de dezvoltare și preșcolari cu sprijin special de nivel III-IV:** grupa /clasa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puțin de 3 și nu mai mult de 5;

(iv) **învățământul special pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel III-IV:** grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;”

(2) Elevii cu deficiențe grave sunt școlarizați în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia până în clasa a X-a conform învățământului obligatoriu.

(3) Școlarizează elevi la domiciliu în baza Certificatului de orientare școlară și profesională înscriși în școală în catalogul clasei din care fac parte.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
- Art. 11.** (1) În conformitate cu planurile cadru și cu încadrările pe posturile didactice de predare, se elaborează schema orară săptămânală de către o comisie organizată în acest sens.
- (2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.



TITLUL III

Managementul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 12. (1) Managementul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Centrului Școlar de Educație Incluzivă este condus de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art. 13. (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Centrului Școlar de Educație Incluzivă.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/2023

(3) Structura consiliului de administrație din cadrul CSEI Alba Iulia este următoarea: 3 cadre



didactice, 1 cadru didactic auxiliar, 2 reprezentanți ai Consilului Județean, 1 reprezentant al Președintelui Consilului Județean, 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 14. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III Directorul

Art. 15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Centrului Școlar de Educație Incluzivă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia organizării concursului pentru ocuparea funcției de director. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia organizării concursului pentru ocuparea funcției de director. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.



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

Art. 16. (1) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

(2) Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 17. (1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în ROFUIP art 21

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

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

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

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

CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18. (1) Pentru optimizarea managementului Centrului Școlar de Educație Incluzivă, conducerea



acestuiia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză** art. 29-32 ROFUIP (rapoartele de activitate anuală, rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității);
- b) documente de prognoză** art. 33-36 ROFUIP (planul de dezvoltare instituțională, planul operațional, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial);
- c) documente de evidență** art. 37 ROFUIP (statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului).

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 19. (1) Toate documentele manageriale se prezintă în consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație al Centrul Școlar de Educație Incluzivă.



TITLUL IV

Personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 20. (1) În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 21. (1) Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 (art. 162-229), cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP (art. 38-49), Codul muncii (Legea nr.53/2003), contractele colective de muncă aplicabile reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ. Acestea vor fi completate de prevederile Regulamentului de organizare internă al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia (ROI).

Art. 22. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă (anexa 1), prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 23. (1) Personalul didactic de predare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia este împărțit astfel:

1. Profesori de psihopedagogie specială
2. Profesori psihopedagogi/logoped
3. Profesori de kinetoterapie
4. Profesori de educație fizică și sport
5. Profesor de religie
6. Profesor de limba engleză
7. Învățători-educatori/profesori – educatori



8. Învățători/profesori itinerant și de sprijin

- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și are obligația de a participa la activități de formare continuă în condițiile legii.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- (4) Personalul din învățământul preuniversitar 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.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar 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 a celorlalți salariați din unitate.
- (6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar 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.
- (9) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/mediații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare, aprobată prin OME.
- Art. 24 (1)** Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:
- a) profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
 - b) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământ;
 - c) cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de



masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;

d) cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

(2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 25. (1) Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa de planificare:

a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul sau de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:

a.1) identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;

a.2) identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;

a.3) se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;

a.4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;

a.5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;

a.6) finalizează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

c) transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;

d) comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris



copilul;

e) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Art. 26. (1) Conform planificării zilnice, în intervalul orar 7.30-16.45, profesorii de serviciu pe școală vor îndeplini atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare internă.

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

(3) Toate cadrele didactice în colaborare cu profesorii diriginți și cu portarul se vor implica în diminuarea/eliminarea ieșirii elevilor din incinta Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia;

(4) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, atribuțiile profesorilor de serviciu pot fi modificate, prin decizia directorului.

Art. 27. (1) Asigurarea serviciilor educaționale și de sprijin pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă

Art. 28. (1) Categoriile de personal încadrat pentru activitatea de predare în programul de școlarizare la domiciliu sunt următoarele:

a) învățător itinerant și de sprijin;

b) profesor itinerant și de sprijin pentru învățământul gimnazial;

Art. 29. (1) Activitatea unui profesor itinerant și de sprijin este normată ca activitate de învățământ special, conform art. 207 alin. (4) lit. i) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 30. (1) Normarea și încadrarea profesorilor itineranți și de sprijin se realizează astfel:

a) un post pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu deficiențe moderate sau ușoare, integrați individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase din unități de învățământ de masă, echivalent normei de predare de 16 ore;

b) un post pentru 4-6 copii/elevi/tineri cu deficiențe grave, profunde sau asociate, integrați individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase din unități de învățământ de masă, echivalent normei de predare de 16 ore.

(2) Cele 16 ore/săptămână aferente normei de predare se realizează în activitate directă cu copilul/elevul integrat, în clasă sau în săli multifuncționale/centre de resurse din unitatea de învățământ unde este înscris copilul/elevul.



Art. 31. (1) Cel puțin jumătate din activitatea din cadrul celor 16 ore se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare - învățare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă.

(2) Activitatea directă cu copilul/elevul integrat, în săli multifuncționale/centre de resurse din unitatea de învățământ, se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Numărul de ore și disciplinele de învățământ la care participa profesorul itinerant și de sprijin sunt stabilite de comun acord cu cadrele didactice de la grupă/clasă.

Art. 32. (1) Categoriile de copii/elevi care beneficiază de serviciile educaționale de sprijin sunt:

- a) copii/elevi cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- b) copii/elevi cu dificultăți de învățare, de dezvoltare sau de adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar și beneficiază de servicii de educație remedială/consiliere psihopedagogică din partea cadrelor didactice de la clasă/consilierului școlar/profesorului logoped etc. În funcție de evoluția elevului, cadrele didactice care au lucrat cu acesta pot recomanda evaluarea de către comisia din cadrul CJRAE/CMBRAE în vederea asigurării unui profesor itinerant și de sprijin.

(2) Toți copiii/elevii care au fost orientați școlar către serviciile educaționale de sprijin beneficiază de suportul psihopedagogic al unui profesor itinerant și de sprijin.

Art. 33. (1) Atribuțiile profesorului itinerant și de sprijin sunt următoarele:

- a) colaborează cu comisia internă de expertiză complexă din unitatea de învățământ special în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES integrat în învățământul de masă;
- b) colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ în care este înscris copilul/elevul în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
- c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- d) realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;
- e) monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupa/clasa, rezultatele aplicării acestora;



- f) realizează materiale didactice, instrumente de lucru și de evaluare specifice în colaborare cu cadrele didactice de la grupă/clasă în care sunt elevi cu CES;
- g) participă, în timpul orelor de predare - învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă;
- h) participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- i) desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;
- j) realizează evaluări periodice și reprojecțează programul de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute;
- k) consiliază părinții/tutorii copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;
- l) la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE/CMBRAE a tuturor acelor copii/elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.
- m) în condiții de siguranță epidemiologică orele se desfășoară conform Procedurilor de desfășurare a orelor în școlile unde profesorii își desfășoară activitatea

Art. 34. (1) Asigurarea serviciilor educaționale și de sprijin pentru elevii cu CES școlarizați la domiciliu

Art. 35. (1) Categoriile de personal încadrat pentru activitatea de predare în programul de școlarizare la domiciliu sunt următoarele:

- a) învățător itinerant și de sprijin;
 - b) profesor itinerant și de sprijin pentru învățământul gimnazial;
- (2) Profesorul pentru învățământul primar este încadrat cu 4 ore/săptămână/elev, retribuite în regim de plata cu ora.
- (3) În învățământul gimnazial sunt încadrate, în total, 5 ore/săptămână/elev, pentru profesorii itineranți și de sprijin, cuprinse în norma didactică de predare-învățare-evaluare sau în regim de plata cu ora.
- (4) În situația în care Comisia de orientare școlară și profesională (COSP) din cadrul CJRAE/CMBRAE, în urma evaluării dosarului copilului/elevului/tânărului, nu recomandă, prin certificatul de orientare școlară și profesională, servicii de sprijin, orele alocate conform



prezentei metodologii cadrelor didactice itinerante și de sprijin pot fi atribuite cadrelor didactice de specialitate.

(5) În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE, menționată în Certificatul de orientare școlară și profesională, se pot norma câte două ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), conform certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară.

CAPITOLUL III Personalul administrativ

ART. 36. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 37. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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



sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului

Art. 38. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare ordin ME nr. 3189/27.01.2021 și a contractelor colective de muncă aplicabile la nivel de ramură

(2) Evaluarea personalului de conducere se face de către Inspectoratul școlar conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(4) Evaluarea cadrelor didactice și didactice auxiliare se realizează de către comisia de evaluare constituită în consiliul profesoral și aprobată de consiliul de administrație.

(5) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic în perioada 1-31 ianuarie.

(6) Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 39. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 art. 209-212, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 art.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

248 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de organizare internă cuprinde prevederile referitoare la sancțiuni și la procedura disciplinară.



TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcționale ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

Art. 40. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază la Centrul Școlar de Educație Incluzivă, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim 1/3 din numărul cadrelor didactice. Directorul este președintele consiliului profesoral.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în Centrul Școlar de Educație Incluzivă, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(4) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 art. 129 alin. 2 și în ROFUIP nr.5726/2024 art. 55.

(5) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral a membrilor cu norma de bază în Centrul Școlar de Educație Incluzivă se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de către membrii acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, care vor fi semnate de toți participanții. Președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul



unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art. 41. (1) Consiliul clasei, format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, președinte fiind profesorul diriginte.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului clasei este 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

(3) Atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute la art. 58 ROFUIP.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, scris în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte

Art. 42. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de



învățământ.

- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative extracurriculare și extrașcolare, coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative extracurriculare și extrașcolare 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 extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (7) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.
- (8) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții:**
- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;



-
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente: umane, materiale și financiare la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;



p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(9) 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 anuale de activitate ;

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

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 43. (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. 44. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase de elevi și este numit anual în măsura posibilităților pe principiul continuității, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, dintre cadrele didactice titulare sau suplinoare care predau la clasa respectivă și au norma de bază în Centrul Școlar de Educație Incluzivă.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(3) 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.

(4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt



desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

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

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

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

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

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

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



(10) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. ORGANIZEAZĂ ȘI COORDONEAZĂ:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. MONITORIZEAZĂ:

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

3. COLABOREAZĂ CU:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru



- soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi pentru susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. INFORMEAZĂ:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației



școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(11) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai



acestora la nivelul fiecărei clase.

(12) Dispozițiile art. 66 – 69 din ROFUIP se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 45. (1) În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă funcționează următoarele comisii:

- **cu caracter permanent** (pe parcursul întregului an școlar);
- **cu caracter temporar** (în anumite perioade ale anului școlar);
- **cu caracter ocazional** (pentru rezolvarea unor situații specifice).

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- g) comisia internă de expertiză complexă

Comisiile funcționează pe baza procedurilor din anexele 2-9 sunt:

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

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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



profesoral.

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

(8) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt cuprinse în ROFUIP art. 72 alin. 10.

(10) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

(12) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(14) Atribuțiile Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se găsesc în ROFUIP art. 72 alin. 15.

(15) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;



-
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
 - 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
 - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
 - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
- (16) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (17) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
- (18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (19) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (20) Atribuțiile Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se regăsesc în ROFUIP art. 72 alin. 21.
- (21) **Comisia internă de expertiză complexă** este numită de consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral.
- (22) Comisia internă de expertiză complexă are următoarea componență, după caz:
- a) profesor de psihodiagnoză, profesor psihopedagog, profesor de psihopedagogie specială, profesor itinerant și de sprijin, profesor kinetoterapeut, asistent social, medic școlar.
 - b) coordonatorul comisiei, ales de consiliul profesoral al unității de învățământ special și numit prin decizie de către directorul unității;



c) membri nepermanenți, cadre didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul ce urmează a fi evaluat: profesorul psihopedagog, profesorul de educație specială, profesorul-educator, profesorul itinerant și de sprijin.

d) 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.

e) Activitatea de evaluare continuă a comisiei interne de expertiză complexă este trecută ca sarcină în fișa postului și trebuie evaluată ca atare. Având în vedere că activitatea din cadrul comisiei interne de expertiză complexă prezintă particularități și necesită eforturi deosebite din partea membrilor acesteia, conducerile unităților de învățământ din care fac parte membrii comisiei vor ține cont de aceasta în acordarea premiilor, gradațiilor de merit, recompenselor, distincțiilor etc.

f) 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.

(23) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(25) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 46. (1) Comisiile de lucru din cadrul CSEI ALBA IULIA, formate din cadrele didactice care au fost desemnate în consiliul profesoral, se întrunesc lunar sau de câte ori este nevoie, fiind coordonate de responsabilul comisiei.

(2) Atribuțiile comisiilor de lucru sunt prevăzute în anexele 2 - 9.

Art. 47. (1) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ prin regulamentul de organizare și funcționare la anexele 10 – 19.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

- Art. 48.** (1) Compartimentul secretariat, subordonat directorului, funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74 din ROFUIP.
- (3) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (4) 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.
- (5) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (6) 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.
- (7) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (8) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (9) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (10) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.



CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1- Organizare și responsabilități

Art. 49. (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

ART. 50. (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.

ART. 51. (1) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 52. (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 III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

ART. 53. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 54. (1) Atribuțiile compartimentului administrativ se regăsesc în ROFUIP art. 82.

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

ART. 55. (1) 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. 56. (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.

ART. 57. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 58. (1) 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 IV Biblioteca școlară

Art. 59. (1) Biblioteca școlară este subordonată directorului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
- (2) Un cadru didactic desemnat de director exercită atribuțiile de bibliotecar.
- (3) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.



TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 60. (1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii unității școlare.

(2) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia în momentul primirii certificatului de orientare școlară și profesională.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al CSEI ALBA IULIA, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Înscrierea în clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în



grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 61. (1) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul CSEI ALBA IULIA.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către director.

(3) În calitate de cetățeni, elevii CSEI ALBA IULIA trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare, iar în calitate de elevi, ei trebuie să respecte prevederile Statutului elevului, ale ROF și ale RI, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

(4) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalogul clasei.

(5) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(6) În cazul preșcolarilor/elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(7) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(8) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (8), pentru elevele gravide și elevii părinți, absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(10) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.



(11) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

ART. 62. (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

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

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

Art. 63. Opțiunea liber exprimată de către elev pentru înscrierea la CSEI ALBA IULIA presupune adoptarea unui comportament civilizat, prin care se înțelege:

- respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;



- rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog, eventual cu implicarea dirigintelui sau direcțiunii;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate și implicare în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;
- închiderea telefoanelor mobile la intrarea la orele de curs sau utilizarea lor doar cu acordul profesorului.

Art. 64. (1) Drepturile elevilor (educaționale, de asociere și de exprimare, sociale) sunt prevăzute la art. 6 - art. 12 din Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024

(2) Recompensarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 13 din Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024

(3) Îndatoririle/obligațiile elevilor, precum și interdicțiile sunt prevăzute la art. 14-15 din Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Art. 65. (1) Sancțiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor care au loc în perimetrul CSEI ALBA IULIA sau în cadrul activităților extrașcolare sunt cele prevăzute de Statutul elevului art. 16 alin. 4 astfel:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisie, pentru elevii din învățământul postliceal.



- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților / reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și psihologică , sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă. lit.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
- (3) Dacă elevul, căruia i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de la primirea sancțiunii sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea (art. 26).
- Art. 66.** (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului este descrisă la art. 17:
- (2) Sancțiunea va fi aplicată conform Statutului elevului de către profesorul diriginte sau director, ținând cont și de măsurile disciplinare asociate fiecărei sancțiuni conform art. 17, art. 18, art. 19, art.



26.

Art. 67. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 68. Conform legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și art. 14. lit. c) din Statutul elevului elementul de identificare specifice elevilor CSEI ALBA IULIA este carnetul de elev

Art. 69. Părăsirea perimetrului CSEI ALBA IULIA de către elevi în timpul programului școlar se poate efectua cu avizul profesorului diriginte/director.

Art. 70 Managementul cazurilor grave de violență între preșcolari/elevi petrecute în spațiul școlar .

(1) Toate formele de violență care constituie infracțiuni se consideră forme grave de violență.

(2) Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- Alte forme de abuz fizic: automutilarea, lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;



- Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;
- Traficul de minori.

(3) În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/ elevilor implicați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există preșcolari/elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical. Personalul școlii aplanează conflictul, desparte preșcolarii/elevii aflați în conflict și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori). Personalul școlii sprijină preșcolarii/elevii să-și gestioneze emoțiile declanșate de situație - mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe - și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți, folosind tehnici specifice.

(4) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/ elevi. Directorul UIP colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

(5) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de Legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

(6) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victimă/victime și/sau autor/autori) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(7) Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

(8) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între



preșcolari/elevi, în mediul școlar. Dacă în școală nu există consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului. Personalul școlii delegat de directorul UIP izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.

(9) Personalul școlii delegat de directorul UIP, supraveghează și protejează preșcolarii/elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAC/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

(10) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea preșcolarilor/elevilor, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reuniți imediat cu preșcolarii/elevii (victimă/victime și autor/autori).

(11) La sosirea reprezentanților poliției și DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

(12) Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și intervenției imediate.

(13) În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, directorul UIP se informează cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (portal.just.ro).

(14) Directorul UIP numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele) care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management a cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz. Personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul școlii analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care e necesar, personalul școlii, care poate



oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este intervievat de directorul UIP, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor intervievați. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la lecții/deleagă observarea preșcolarilor/elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

(15) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați (audierea elevilor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate, în prezența unui psiholog în cazul victimelor, respectiv a unui reprezentant DGASPC în cazul autorilor).

(16) În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (autor/autori și victimă/victime) sunt intervievați pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal pentru copiii sub 14 ani, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Consilierul școlar poate efectua interviul numai dacă are studii de psiholog, recomandabil să dețină atestat de liberă practică ca psiholog, și numai dacă are pregătire în intervierea copiilor victime/ autori. Părinții/reprezenții legali sunt intervievați de către consilierul școlar/reprezenții SPAS/DAS/ DGASPC, la decizia managerului de caz, separat cei ai copiilor victime de ai copiilor autori. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

(17) În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza post-cauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(18) Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul UIP.

(19) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC, propun sancțiuni pentru autor/autori. Consiliul profesoral validează sancțiunile propuse. Sancțiunea se comunică elevului/elevei și părinților/tutorilor legali, în scris, de către personalul de conducere al unității de învățământ, în termen de cel mult 30 de zile de la data deciziei. Părinții/tutorii legali sau elevii majori au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la consiliul de



administrație al UIP.

(20) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz (DGASPC) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(21) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Managerul de caz transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul UIP din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(22) Personalul școlii, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pun în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după eliberarea și reîntoarcerea la școală. Personalul UIP care a făcut parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor și sancțiunilor asumate de către educatoare/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/ Consiliul clasei și părinți, după caz. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi/elevi și personalul școlii. Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

(23) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să



solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul UIP sesizează DGASPC/ANPDCA.

(24) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISJ/ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1528 din Codul Civil.

(25) Personalul didactic, care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(26) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP. Dacă e necesar, la solicitarea personalului de conducere al UIP, educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru victimă/victime, la nivelul UIP.

(27) Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, colaborative de prevenire.

(28) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii școlari care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul unității de învățământ de combatere a violenței școlare. CPEV, propune personalului de conducere al UIP revizuirea Planul unității de



învățământ de combatere a violenței școlare. În cazul infracțiunilor dovedite, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în Planul de combatere a violenței școlare a unor acțiuni. Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planului unității de învățământ de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor școlari care au favorizat apariția acestuia.

(29) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre preșcolari/elevi, directorul UIP propune managerului de caz încheierea măsurilor de la nivelul școlii, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

(30) Managementul cazurilor de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. Toate formele de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor se consideră forme grave de violență. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor următoarele:

- Forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat.
- Alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului;
- Forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate în mod ilegal, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului.
- Alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- Forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;



- Alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală), sextingul, sexualizarea;
- Traficul de minori.

(31) În situația în care, în timpul cursurilor, personalul școlii suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intră în sala de clasă și apără conflictul.

(32) În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui membru al personalului școlii asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/ preșcolari/ elevi între preșcolari/elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Dacă există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical.

(33) Personalul școlii apără conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul școlii sprijină victima/victimele, autorul/autorii, martorul/martorii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.

(34) Elevii/personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la situația de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. Personalul de conducere colectează informații de la personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

(35) Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(36) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

(37) Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).



(38) Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există consilier școlar, directorul UIP solicită CJRAE/CMBRAE să desemneze un consilier școlar și mediator școlar pentru managementul cazului.

(39) Dacă e necesar, personalul școlii delegat de directorul UIP, izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și protecție.

(40) Personalul școlii, delegat de directorul UIP, supraveghează și protejează atât antepreșcolarii/preșcolarii/elevii (victima/ victimele), cât și personalul școlii (autorul/autorii) împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

(41) La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați, dar și eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reuniți imediat cu aceștia (victimă/victime).

(42) La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul UIP îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul UIP face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul școlii colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului școlii și elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate.

(43) Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul UIP dispune îndepărtarea persoanei adulte (autor) de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP.



(44) Se va începe o cercetare disciplinară a abaterii și se stabilesc sancțiuni pentru personalul școlii (autor/autori), aplicabile la nivelul UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare. În situația în care, din cercetarea disciplinară reiese că personalul școlii se face vinovat de săvârșirea faptei asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de către personalul școlii:

- Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației.
- Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se pot face în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției, după aprobarea în Consiliul de administrație al acesteia.
- Persoanele sancționate, încadrate în unitățile de învățământ, au dreptul de a contesta decizia respectivă, în termen de 15 zile de la comunicare, la inspectoratul școlar/Ministerul Educației. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(45) În cazurile dovedite de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de către personalul școlii, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliului de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, propune și aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

(46) În paralel, personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul școlii analizează situația din punct de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă e necesar, personalul școlii, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, este intervievat de directorul UIP, iar răspunsurile sunt înregistrate audio/scriptic și puse la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor intervievați.

(47) Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului



DGASPC.

- (48) Pe baza rezultatelor evaluării, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), la nivelul UIP.
- (49) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz (DGASPC) privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (50) Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Managerul de caz informează directorul UIP privind toate măsurile pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (51) Personalul școlii, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime) cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea UIP și personalul școlii pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru personalul școlii (autor/autori).
- (52) Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru personalul școlii (autor/autori). Educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, observate la nivelul UIP. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor (victimă/victime), observate în familie.
- (53) Cadrele didactice și directorul UIP consultă periodic părinții/reprezentanții legali și preșcolarii/elevii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra personalului școlar (autor/autori) în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere UIP efectuează asistență la lecții în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra personalului școlar (autor/autori).



- (64) Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională se informează de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și serviciilor prevăzute în Planul de rehabilitare și/sau reintegrare socială.
- (65) Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi (victimă/victime), la nivelul UIP.
- (66) Dacă e necesar, educatoarea/profesorul de învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul UIP.
- (67) Dacă e necesar, se reia procesul de cercetare disciplinară a personalului școlii (autor/ autori), inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.
- (68) Pe parcursul pașilor de management al cazului, Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează Fișa de înregistrare a cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (69) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) să analizeze factorii școlari care au condus la apariția situației de violență , respectiv să revizuiască și să completeze, dacă e necesar, Planul de combatere a violenței școlare, la nivelul UIP.
- (70) Directorul UIP informează personalul școlii și monitorizează implementarea Planul de combatere a violenței școlare. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și reducerea factorilor școlari care au favorizat apariția acestuia.
- (71) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului personalului școlii (autor/autori), la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor (victimă/victime), respectiv a relațiilor dintre antepreșcolari /preșcolari/elevi și personalul școlii, directorul UIP propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare post-servicii



după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

CAPITOLUL II Educația extrașcolară

Art. 71. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta CSEI ALBA IULIA, fie în afara acesteia.

(2) Ea este proiectată atât la nivelul clasei, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul CSEI ALBA IULIA, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din municipiul Alba Iulia se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(5) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(6) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 72. (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.



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

(3) 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.

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

(5) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 73. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 74. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;



e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(11) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(12) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

ART. 75. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un



an școlar este de două.

(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 76. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 77. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

ART. 78. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători /institutori / profesori pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog



de către profesorii diriginți ai claselor.

ART. 79. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

ART. 80. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 81. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- c) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- d) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.



(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 82. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

ART. 120 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art. 83. Elevii au dreptul să se transfere, cu aprobarea consiliului de administrație 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 ROFUIP 137-149, în limita efectivelor maxime de elevi prevăzute de Legea nr.1/2011.

Art. 84. Transferul elevilor de la o clasă la alta se realizează prin procesul-verbal al Comisiei interne de evaluare complexă

Art. 85. În urma transferului elevilor dintr-o unitate de învățământ de masă aceștia sunt repartizați în



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

clasă ca urmare a evaluării realizate de comisia internă de evaluare complexă .



TITLUL VIII

Evaluarea CSEI ALBA IULIA

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 86. 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. 87. 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.

CAPITOLUL II Evaluarea internă și externă a calității educației

Art. 88. (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CSEI ALBA IULIA se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, CSEI ALBA IULIA elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (anexa 4).

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

(5) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(6) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 89. 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 I Părinții/tutorii/reprezentanții legali

- Art. 90.** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- 6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o



altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial 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 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.

(11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

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

Art. 91. Părintele, tutorele/susținătorul legal al elevului are acces în incinta CSEI ALBA IULIA în concordanță cu procedura de acces.

Art. 92. Adunarea generală a părinților

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

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

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

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către



1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

(6) Comitetul de părinți conform Art. 167 din ROFUIP:

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

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

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

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

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

(7) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

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

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice,



colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

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

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 93. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor



de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

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

(12) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol



educativ din comunitatea locală;

- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

(13) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;



- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (14) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL III Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 94. 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. 95. 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. 96. Unitatea de învățământ, de sine stătătoare 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/persoane interesate.

Art. 97. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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



Art. 98. Protocoalele cu alte unități partenere, conțin prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului dacă este cazul, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 99. (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 siteul școlii, prin comunicate de presă 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.

Art. 100. 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

TITLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 101. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 102. În CSEI ALBA IULIA fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 103. (1) În CSEI ALBA IULIA se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(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. 104. Anexele 1 - 11 fac parte din prezentul regulament.



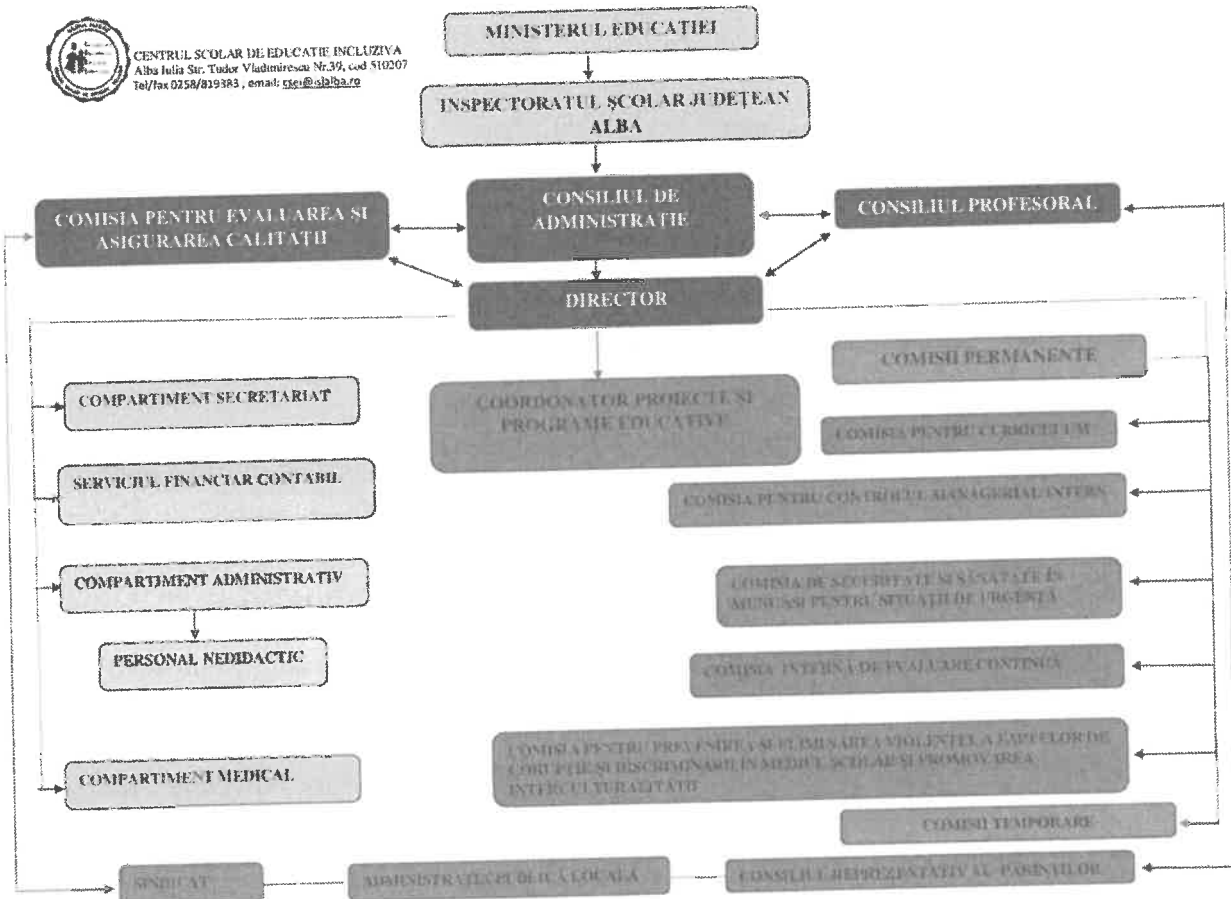
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 1

ORGANIGRAMA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVĂ ALBA IULIA





ANEXA 2

Comisia pentru curriculum

Componența comisiei:

Președinte: Directorul unității

Responsabil: cadru didactic

3 membri aleși în Consiliul profesoral

Responsabilități ale comisiei, în general:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale, etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a CDS-opțional;
- f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;



ANEXA 3

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Componența comisiei:

Președinte/responsabil: un cadru didactic desemnat

2 membri aleși din rândul cadrelor didactice în Consiliul profesoral (unu cu funcția de secretar)

1 reprezentant al părinților

1 reprezentant al Consiliului Județean

1 observator sindical

Atribuții:

1. Director - coordonator operativ al CEAC:

- asigură conducerea operativă a comisiei;
- supervizează întreaga activitate a comisiei;
- aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare);
- evaluează activitatea comisiei;
- participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează raportul de evaluare internă;
- realizează raportul de autoevaluare;
- monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii;
- monitorizează activitatea comisiei;
- stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personalul școlii;
- reprezintă CEAC în raporturile cu ISJ Alba, ME, ARACIP și cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și comisiilor, la



întocmirea rapoartelor de evaluare;

- evaluează membrii comisiei CEAC.

2. Cadru didactic - președinte comisie:

- elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei;
- elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare;
- elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;
- elaborează documente de lucru ale comisiei;
- monitorizează procedurile specifice;
- monitorizează activitatea comisiei;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează raportul de autoevaluare;
- realizează raportul de evaluare internă;
- urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, ME;
- gestionează întreaga documentație a comisiei;
- completează cu datele necesare aplicația online.

3. Cadru didactic - secretar în comisie:

- urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, ME, ARACIP;
- colaborează cu membrii comisiei la realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare;
- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei;
- monitorizează modul de completarea a documentelor oficiale(cataloage, certificate de competență, etc.);
- monitorizează aplicarea procedurilor;
- elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare;
- centralizează rezultatele chestionarelor;
- contribuie la actualizarea bazei de date a instituției;
- gestionează întreaga documentație a comisiei.

4. Cadre didactice (în număr de 3) - membrii în comisie:

- elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
- centralizează rezultatele chestionarelor;
 - elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare- învățare;
 - elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;
 - elaborează documente de lucru ale comisiei;
 - monitorizează procedurile specifice;
 - monitorizează activitatea comisiei;
 - contribuie la gestionarea dovezilor;
 - realizează raportul de autoevaluare;
 - realizează raportul de evaluare internă;
 - realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.



ANEXA 4

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabil – director/ cadru didactic

Membrii:

- 3 cadre didactice;
- 1 cadru didactic auxiliar;
- 1 administrator patrimoniu;
- 2 personal nedidactic.

Conform art. 67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuții :

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;



- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Atribuțiunile responsabilului pe linia de prevenirea și stingerea incendiilor

I. Atribuțiuni generale:

Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența următoarelor instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare și periodic astfel:

- Instructaj introductiv general;
- Instructaj specific locului de muncă;
- Instructaj periodic.
- Efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite.

În activitatea de instruire pe linia prevenirii și stingerii incendiilor se vor folosi forme și mijloace diferite astfel:

- forme și mijloace vizuale: afișe, broșuri, pliante, înscrispții și indicatoare de securitate;
- forme și mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultații, exerciții și dezbateri;
- forme și mijloace practic-aplicative: demonstrații și exerciții practice executate la locul de muncă.

La alegerea formelor și mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se va face pe baza unor materiale scrise



aprobate de către conducătorul unității și realizate de către persoana desemnată.

Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor va cuprinde:

- legislația specifică în vigoare;
- tematică orintativă de instruire (generală, specifică și periodică);
- teste de verificare.

II. Atribuțiuni specifice:

- asistența tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul uniății a deciziilor și reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- conceperea și redactarea tematicilor de instructaj și asigurarea bibliografiei necesare;
- organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă, testarea periodică a nivelului de cunoștințe din domeniul P.S.I. a personalului instruit;
- evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;
- justificarea în fața organelor de control a îndeplinirii obligațiilor legale ce revin conducătorului unității în domeniul instruirii P.S.I.



ANEXA 5

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Componența:

Președinte – Cadru didactic cu funcție de conducere

Membrii:

- administrator financiar;
- secretar;
- administrator patrimoniu;
- cadre didactice

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia

Art. 1. (1) În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin decizia directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai departamentelor cuprinse în organigrama Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia.

Art. 2. Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Centrului Școlar de Educație



Incluzivă Alba Iulia, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- supune spre aprobare Directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor, birourilor sau compartimentelor Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

primește trimestrial, sau când este cazul, de la serviciile, birourile sau compartimentele Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de

- control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă Ministerului Finanțelor Publice, Curții de Conturi a României sau Consiliului Județean Alba, la solicitarea acestora, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, cât și la compartimentele acesteia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul. Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de un membru al Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte. La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele



Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament. Solicitățile Comisiei, adresate în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Consiliul de Administrație și departamentele din organigramă;
- urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei, dacă este cazul.

Art. 5. Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, membri Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
 - stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);



- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- (2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, dacă sunt solicitați.
- (3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 6. Adoptarea deciziilor

Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art. 7. Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art. 8. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia,
- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre comisie și compartimentele Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia;
- semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia pe baza propunerilor membrilor Comisiei.



ANEXA 6

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

Responsabil – director

Membrii: – 5 cadre didactice

Atribuții:

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

Considerații și reguli generale

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, sala de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în



apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Procedura generală de intervenție în cazul unei forme ușoare de violență școlară

I. Dacă abaterea este prevăzută în Statutul elevului se aplică prevederile din statut:

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță dirigintele;
- 2) dirigintele convoacă Consiliul clasei;
- 3) se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune;
- 4) dirigintele:
 - sancționează și aplică sancțiunea elevului;
 - informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
 - recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
 - monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

II. Dacă abaterea nu este prevăzută în Statutul elevului se parcurg următorii pași:

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
- 2) profesorul de serviciu/dirigintele sesizează comisia de violență și dacă este cazul conducerea școlii;
- 3) se realizează o anchetă detaliată;



- 4) este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
- 5) se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor;
- 6) dirigintele monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
- 2) profesorul de serviciu/dirigintele anunță conducerea școlii;
- 3) conducerea școlii anunță autoritățile competente, Jandarmeria/Poliția de

Proximitate/DGASPC;

- 4) dirigintele/conducerea școlii anunță părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- 5) dirigintele/conducerea școlii înștiințează Comisia de violență;
- 6) conducerea școlii informează inspectoratul școlar;
- 7) comisia de violență: realizează o anchetă detaliată; propune măsuri specifice; convoacă

Consiliul clasei;

- 8) se propune și se stabilește sancțiunea;
- 9) dirigintele aplică sancțiunea conform Statului elevului;
- 10) psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor;
- 11) dirigintele monitorizează cazul;
- 12) comisia de violență se asigură că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



ANEXA 7

Comisia internă de expertiză complexă

Responsabil – 1 cadru didactic titular cu specializarea psihologie, psihopedagogie sau pedagogie cu gradul didactic I și cu cinci ani vechime în învățământul special sau special integrat cu funcția de consilier școlar sau coordonatorul pentru programe educative

Membrii: 3-7 cadre didactice

Profesor de psihopedagogie specială

Profesor psihodiagnoză

Profesor psihopedagog

Profesor kinetoterapeut

Asistent social

Medic școlar

(1) Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuții:

a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;

b) validează/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 psihointelectual, 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.

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

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

(2) Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:

- a) comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- b) comisia județeană/a sectorului municipiului București de protecție a copilului;
- c) centrele logopedice interșcolare;
- d) centrele de asistență psihopedagogică;



e) unitățile de învățământ preuniversitar;

f) asociații neguvernamentale.

(3) (Diagnosticarea copiilor, elevilor și tinerilor cu CES se face în baza prevederilor art. 50 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

(5) Dosarul copilului/elevului cuprinde:

1. cererea părinților/tutorilor;
2. copii ale actelor de identitate ale părinților/tutorilor și ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES;
3. certificatul de încadrare într-un grad de deficiență, după caz;
4. certificatul medical sau scrisoarea medicală;
5. raportul și recomandarea comisiei interne de expertiză complexă;
6. fișa psihopedagogică;
7. fișa de traseu educațional;
8. rezultatul anchetei sociale;
9. caracterizarea profesorului diriginte.

(6) 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/CMBRAE.

(7) 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.



ANEXA 8

Comisia pentru monitorizarea absenteismului și abandonului școlar

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia privind notarea ritmica și frecvența elevilor este formată din 3 membri desemnați de către consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în consiliul profesoral.
3. Comisia privind notarea ritmica și frecvența elevilor are următoarele atribuții, aprobate de către consiliul de administrație:
 - a. Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;
 - b. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
 - c. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
 - d. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
 - e. Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absente;
 - f. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
 - g. Colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
 - h. Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii ;
 - i. Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.
4. Neîndeplinire/îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
 - a. atenționare verbală;
 - b. atenționare scrisă;
 - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 9

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- Se preocupă de coordonarea activității de perfecționare metodică și de formare continuă; Întocmește tabloul de bord privind situația creditelor/ cursurilor perfecționare de 15 CPT/ 5 ani;
- Centralizează și actualizează fișa de formare și perfecționare a cadrelor didactice;
- Prezintă conducerii evidența corectă a participării cadrelor didactice la activitățile mai sus menționate, cu ajutorul responsabililor de catedre;
- Menține legătura cu I.S.J. și CCD pentru a duce la cunoștința cadrelor didactice toate informațiile privind perfecționarea metodică și de formare continuă.
- Propune participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare în urma acțiunilor de identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală



ANEXA 10

Comisia pentru întocmirea orarului și serviciul pe școală

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări ME, ISJ);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Responsabilul desemnat pentru întocmirea serviciului pe școală:

- elaborează graficul, astfel încât să se asigure un profesor de serviciu pe cele două schimburi. În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice îndeplinesc serviciul pe școală exercitând atribuții care le revin conform regulamentului ROFUIP.
- sesizează conducerea școlii sau consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală.



ANEXA 11

Comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de ajutor pentru elevi (rechizite, lapte, corn, fruct, euro200, etc.)

Criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri de zi, sunt stabilite prin Hotărârea de Guvern nr. 564/2017 și Ordinul ME 5518/2024. CA numește comisia și stabilește atribuțiile pe fiecare membru a comisiei prin fișa postului. Directorul emite decizie de constituire a comisiei.

- Stabilește efectivele de copii ce beneficiază de program;
- Anunță periodic efectivele către ISJ/ primărie;
- Recepționează produsele lactate și de patiserie.
- Depozitează și distribuie produsele.
- Realizează raportul semestrial / anual privind activitatea comisiei.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 12

Comisia de lucru pentru ROFUIP și ROI

1. Revizuieste la fiecare început de an și ori de câte ori este nevoie, Regulamentul de organizare internă și Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.
2. Îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administrație și este dezbătut/avizat în Consiliului profesoral, punându-se la dispoziția părinților/tutorilor legali.
- 3 Propune completări sau modificări unde este cazul în RI pe baza legislației în vigoare



ANEXA 13

Comisia de recepție și inventariere bunuri

1. Se constituie și funcționează în baza Ordinului Ministerului Finanțelor Publice, împărțindu-se în două subcomisii: comisia de recepție și comisia de inventariere.
2. Atribuțiile comisiei de recepție și inventariere a patrimoniului sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.
3. Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește de câte ori este nevoie.
4. Comisia de recepție are următoarele atribuții:
 - a. Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri.
 - b. Verifică și semnează fiecare lista de bunuri achiziționate de gestionarul școlii.
 - c. Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe lista și cele achiziționate în realitate.
 - d. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate.
 - e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere.
 - f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
5. Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:
 - a. Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar.
 - b. Verifică starea calitativă a bunurilor școlii.
 - c. Verifică funcționalitatea bunurilor școlii.
- d. Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii.
 - e. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
 - f. Monitorizează întreaga bază materială a școlii.
 - g. Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii.
- h. Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității.
- i. Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
- j. Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare.
 - k. Sesizează conducerea școlii și consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii.
 - l. Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 14

Comisia pentru promovarea imaginii școlii, legătura cu familia, monitorizarea lectoratelor cu părinții

- Alcătuirea unui plan de promovare a imaginii școlii
- Publicarea pe internet a prezentării școlii
- Tipărirea și distribuirea de broșuri informative
- Elaborarea unui instrument de colectare a datelor
- Promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale).



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 15

Comisia de mobilitate la nivelul școlii

Atribuții prevăzute în Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar:

- evaluarea obiectiva a cadrelor didactice afectate de restrângere de activitate;
- stabilirea unor punctaje conform grilei în vederea evaluării obiective;
- stabilirea punctajului cadrelor didactice care își depun dosarul la ISJ pentru diferite etape ale mișcării personalului didactic;
- întocmește raportul scris înaintat CA pentru transferul prin consimțământ;
- respectă calendarul de mobilitate și informare a cadrelor didactice.



ANEXA 16

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

- a) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- b) supune spre aprobare conducerii instituției publice Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- d) îndrumă compartimentele/structurile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial;
- e) prezintă conducerii instituției publice, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- f) urmărește, în cadrul procesului de raportare trimestrială/anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial din cadrul instituțiilor publice aflate în subordine (este cazul instituțiilor publice care au instituții publice în subordine).



ANEXA 17

Comisia paritară

Se constituie în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 488 alin. (3) și al art. 625 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 489 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice pentru care este constituită;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru, pe baza propunerii conducătorului autorității sau instituției publice și dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a majorității funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;
- d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu CES, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului autorității sau instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;
- g) întocmește un raport anual în condițiile art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.



-
- (2) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. e), conducătorul autorității sau instituției publice transmite comisiei paritare sesizările formulate de funcționarii publici cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la înregistrare. Comisia paritară elaborează un punct de vedere cu privire la sesizări, cuprinzând și propunerea privind modul de soluționare a sesizării, pe care îl transmite conducătorului autorității sau instituției publice în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la primirea sesizării.
- (3) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (1) lit. f), comisia paritară solicită trimestrial sau, după caz, la termenele prevăzute în acordurile colective, compartimentelor din cadrul autorităților și instituțiilor publice care au atribuții în implementarea acordurilor colective, comunicarea stadiului aplicării acestora.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute la alin. (1) lit. a) – d), comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.
- (5) Comisia paritară constituită potrivit art. 4 lit. a) adoptă avize cu unanimitate de voturi.
- (6) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.



ANEXA 18

Comisia privind achizițiile publice

Art. 95 Activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări sunt reglementate prin Procedura operațională privind achiziția directă și Procedura operațională privind elaborarea Planului anual de achiziție publică.

Art. 96 Autoritatea contractantă este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

(1) În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

(2) În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.

Art. 97 În cadrul CSEI Alba Iulia, prin decizia directorului, este numită Comisia privind achizițiile publice, care are următoarele **atribuții** principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe; g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.



Art. 98 Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a) transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA 19

Către: dna/dl.

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

ADRESĂ

Stimată doamnă / Stimate domn,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră,
....., elev/ă în clasa a-a la
Centrul Școșlar de Educație Incluzivă Alba Iulia a fost sancționat/ă cu,
în data de, conform prevederilor ROFUIP nr. 5726/2024

Fapta pentru care a fost sancționat/ă este:

.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată conform Statutului Elevului.

Diriginte,

Data:

Prof.

Am luat la cunoștință,

Semnătură părinte:

Semnătură elev:

.....

.....

** Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți*



Sanțiune disciplinară aplicată pentru elevi

Consiliul profesoral al clasei a-a, întrunit în ședință în data de
pentru analizarea faptei săvârșite de elevul/eleva
..... din clasa a-a, în temeiul
dispozițiilor art. 16 și 18 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016, art.
100 din Regulamentul Intern al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia și potrivit
prevederilor Procedurii operaționale privind stabilirea sancțiunilor prevăzute pentru abateri
disciplinare ale elevilor,

Se propune:

Art. 1. Elevul / Eleva
din clasa a-a, se sancționează cu

Art. 2. Motivul sancționării disciplinare îl constituie..... încălcarea
prevederilor Regulamentului de ordine Internă

Art. 3. În stabilirea sancțiunii pentru abaterea disciplinară au fost avute în vedere comportarea
generală în școală a elevului/elevei susnumit(e) și lipsa/existența sancțiunilor disciplinare
suferite anterior de către acesta/aceasta.

Art. 4. Sancțiunea privind scăderea notei la purtare poate fi anulată în condițiile prevăzute în
art. 26 din Statutul Elevului.

Art. 5. Contestarea sancțiunii se poate adresa Consiliului de Administrație al CSEI Alba Iulia,
în termen de 5 zile lucrătoare de la înștiințare, conform art. 29 din Statutul Elevului.

Art. 6. Dirigintele clasei va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Diriginte,

Data:

Prof.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. /

Director,

Stimați părinți,

Prin prezenta vă informăm că fiul dumneavoastră,
elev în clasa, are un număr de **absențe nemotivate** în acest an școlar.

Dacă în perioada următoare, elevul nu frecventează cursurile, prezintă riscul de a fi declarat
cu situație școlară neîncheiată la sfârșitul anului școlar.

Vă reamintim că, în calitate de părinte aveți obligația să asigurați frecvența zilnică a elevului
la cursuri.

În caz contrar veți fi sancționați conform legii.

Vă rugăm să luați legătura cu școala în cel mai scurt timp, altfel suntem nevoiți să anunțăm
organele abilitate.

Data:

Diriginte,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. /

Director,

Către,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
ALBA

Subsemnatul/a, profesor diriginte la clasa,
din cadrul CSEI Alba Iulia, prin prezenta vă aduc la cunoștință situația școlară a elevului
....., aflat în situația de plasament la

Elevul/a, înscris în anul
școlar..... în clasa la CSEI Alba Iulia, este declarat repetent la sfârșitul
acestui an școlar,
deoarece:
.....

Pentru evitarea situației de abandon școlar, elevul poate fi înscris în anul școlar
....., în clasa

Data:

Diriginte,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. /

DIRECTOR,

CĂTRE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
ALBA

Subsemnatul/a, profesor diriginte la clasa
....., din cadrul CSEI Alba Iulia, prin prezenta vă solicit sprijinul în soluționarea
cazurilor de absenteism al elevilor:

- 1.
- 2.
- 3.

Prezentarea situației și a acțiunilor întreprinse:

.....
.....
.....
.....

Datorită indiferenței de care dau dovadă părinții acestor elevi, în ciuda interesului sporit
din partea școlii, mă văd nevoit/ă să apelez la sprijinul dumneavoastră, în vederea prevenirii
abandonului școlar acestor elevi.

Vă mulțumesc pentru colaborare!

Diriginte,

Director,

Asistent social,



ANEXA 20

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă.

Obiective generale

Instruirea și educarea elevilor cu vârsta între 10 și 19 ani (ceea ce ar corespunde următoarelor cicluri: dezvoltare, observare și orientare, aprofundare, specializare) în conformitate cu cerințele idealului educațional.

Obiective specifice

1. Profesorul instruește și educă prin tipuri de activități specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât, după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, să fie capabil de autoinstruire și să fie tolerant față de opinii diferite.
2. Profesorul permite fiecărui elev să-și urmeze drumul personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etc., de limbaj și echilibru emoțional și prin exemplul preocupării pentru dezvoltare și menținere la curent cu cercetarea psihologică contemporană în general și în domeniul său, în special.

Datele angajatului pe post:

Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	
Decizia de numire	
Încadrarea	
Studii	



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Vechimea în învățământ	
Gradul didactic	
Norma de muncă	40 ore/săptămână
Norma didactică	16(20) ore/săptămână
Număr de ore de muncă	... ore/săptămână
Număr de ore de predare	... ore/săptămână
Profesor invatator/diriginte la clasa	
Membru in comisia	Conform deciziei
Profesor de serviciu (unitatea de invatamant)	

Cerințe minime pentru ocuparea postului:

- studii	Conform condițiilor de ocupare pentru funcția didactică profesor prevăzute de legislația în vigoare la data angajării
- studii specifice postului	
- vechime	Se acceptă de la debutant, conform prevederilor legale în vigoare la data angajării
- grad didactic	

Relații profesionale:

- ☐ ierarhice de subordonare: director, director adjunct, responsabil comisie metodică/catedră;
- ☐ de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- ☐ de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri la care participă ca delegat

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Analiza curriculumului școlar	Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice. Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu



		obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare.
1.2	Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor	Identificarea și corelarea elementelor de conținut cu programa școlară și cu manualele. Corelarea timpilor de lecții cu curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare, programarea la timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.
1.3	Stabilirea strategiilor didactice optime	Formularea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvați scopului urmărit. Utilizarea strategiilor didactice de tip activ-participative, formative, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări.
1.4	Elaborarea documentelor de proiectare	Elaborarea proiectului didactic clar și explicit , ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ-participative, obiective operaționale corect formulate. Selectarea informației pe criterii de esențializare, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elev.
1.5	Proiectarea activităților /experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC	Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative, etc.).
1.6	Actualizarea documentelor de proiectare didactică	Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reactualizând planificarea în



		conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente
1.7	Proiectarea activității extracurriculare	Stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare	Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere .Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant în cantitate suficientă). Există excesul de detalii , transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică.
2.2	Utilizarea materialelor didactice adecvate	Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente.
2.3	Integrarea și utilizarea TIC	Corelarea mijloacelor didactice complementare moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ.
2.4	Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor	Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate posibilităților de învățare ale elevilor.
2.5	Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei	Selectarea situațiilor de învățare care să asigure formarea competențelor specifice disciplinei , fiecărui elev.
2.6	Elaborarea propunerilor și conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS)	Capacitatea de analiză a resurselor existente în școală , în vederea corelării acestor resurse cu curriculum-ul la decizia școlii și necesitățile elevilor. Discernământ în selectarea conținutului curriculum-ului opțional , astfel



		încât acesta să răspundă obiectivelor propuse nevoilor și timpului disponibil al elevului.
--	--	--

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Eficientizarea relației profesor/familie	Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia în funcție de obiectivul educativ urmărit și de problemele apărute. Capacitatea de a obține informații relevante pentru familie, respectând cerințele activității didactice.
3.2	Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare	Popularizarea prin intermediul mass-media a factorilor implicați în activități de parteneriat. Antrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activității. Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extrașcolare și cursurile școlare.
3.3	Implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate	Implicarea în acțiuni de promovarea a imaginii școlii prin activități de parteneriat cu diferite instituții publice și de cultură, realizate pe plan local/județean/național.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Elaborarea instrumentelor de evaluare	Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării. Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor. Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, competențele și conținuturile învățării. Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.



4.2	Administrarea instrumentelor de evaluare	Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor. Consecvență în administrarea probelor de evaluare.
4.3	Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor	Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul de itemi, a rezultatelor evaluării elevilor.
4.4	Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării	Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei sau selecției elevilor. Capacitatea de analiză în vederea identificării (în urma observării în diverse situații) a stilului de învățare a fiecărui elev. Stabilirea strategiilor didactice adecvate.
4.5	Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor	Capacitatea de valorificare a conținuturilor evaluării în toate situațiile existente într-un colectiv de elevi prin coordonarea și completarea portofoliilor elevilor pe întreg cuprinsul activității instructiv-educative.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi	Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează pe sarcini și organizează împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei. Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative de consiliere și de orientare școlară și



		profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi.
5.2	Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte	Preia , pe bază de proces verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea.acesteia.urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi, motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director. Analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ.
5.3	Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesori-elevi, elevi-elevi, profesor-familie	Colaborează cu profesorii clasei și , după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi. Prezintă elevilor și părinților, prevederile ROI și ROFUIP. Informează în scris , familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neînceheierea situației școlare sau repetenție. Capacitatea ridicată de a utiliza limbajul specific unor domenii conexe , de a culege și structura informațiile despre dezvoltarea și evoluția elevilor.



		Construirea unor situații adecvate de lucru și de comunicare în vederea facilitării schimbului de informații elev-elev și cadru didactic – elev.
5.4	Tratarea diferențiată a elevilor , în funcție de nevoile lor specifice	Propune consiliului de administrație acordarea de burse elevilor , în conformitate cu legislația în vigoare. Organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor, starea familială a acestora. Aplică un curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe(CES) Tratează diferențiat prin activități diferențiate în cadrul orelor de curs elevii apti pentru performanța școlară dar și elevii cu ritm lent de învățare.
5.5	Comunicarea profesor – elevi,utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare	Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului instruit. Eficiența modalităților de comunicare. Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor concrete , în vederea realizării scopului educațional.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
6.2	Participarea la activități metodice,strategii de formare/cursuri	Identifică sursele de informare astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare personale,



	de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice	manifestă interes pentru dezvoltarea profesională individuală, consecvență în procesul de autoinstruire. Participarea la cursuri de formare organizate de CCD și alte instituții care au competențe în dezvoltarea resurselor umane.
6.3	Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus. Capacitate ridicată de a utiliza aspecte metodice și pedagogice, tehnici informatizate în procesul instructiv-educativ.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
7.1	Implicarea în realizarea ofertei educaționale	Manifestă interes pentru realizarea ofertei educaționale a școlii și se implică direct în stabilirea obiectivelor strategice de dezvoltare a școlii.
7.2	Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale	Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității, locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative. Contribuie la îmbunătățirea site-ului școlii.
7.3	Facilitarea procesului de cunoaștere , înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății. Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.



7.4	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Implicarea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
-----	---	---

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

NOTA: ELEVII VOR FI SUPRAVEGHEATI PE TOATA DURATA CURSURILOR

SCOLARE

II. ALTE ATRIBUȚII

ATRIBUTII ALE PROFESORULUI DE SERVICIU

Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului



Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor

Controleaza punctualitatea prezentarii elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia masuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli

Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

Urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Scolar de Educatie Includiva Alba Iulia*

Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .

Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore

În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.

Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.

Semnaleaza situațiile problemă.

Atenuează conflictele și rezolvă problemele.

La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .

Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de dupa – amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate

În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISMB) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.

Cadrele didactice sunt obligate sa verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.



Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.

Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților)

Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.

Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, închizând cu lacat rastelul.

Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4183/04.07.2022.

ATRIBUTII PE LINIE DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI PSI

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, fiecare salariat trebuie să îndeplinească activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și elevii care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



-
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să asigure instruirea și supravegherea elevilor privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- e) să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) să mențină curatenia la locul de muncă ;
- l) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- m) să respecte disciplina la locul de muncă ;
- n) să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- o) este interzis intervenția pentru remedierea defectiunilor, curățare sau revizii la echipamentele de muncă aflate în funcțiune ;
- p) să interzică joaca și glumele periculoase în timpul și la locul de muncă;
- r) la începerea programului de lucru, lucrătorul trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;



- s) respecta normele de igiena pe toata perioada desfasurarii lucrului ;
- ș) Sa efectueze lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu politica unitatii, legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca

Atributii pe linie de SITUATII DE URGENTA

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

In cazul organizarii activitatilor online

Cadrele didactice realizează următoarele activități:

- a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- b) proiectează activitatea-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;



- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line;
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către Ministerul Educației și Cercetării, ISJ/ISMB și conducerea unității de învățământ.

Aduce la secretariatul Centrului Scolar de Educatie Incluziva pana in data de 5 a lunii urmatoare fise de pontaj semnate de catre parintii elevilor de la domiciliu.

DISCIPLINA MUNCII

Obligativitatea semnării zilnice a condiții de activitate la catedră și a condiții de evidență a orelor de muncă prestate.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.



În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, dirigintele trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

PREVEDERI METODOLOGICE privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

- (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
- (2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.
- (3) Pentru activitățile educative, dirigintele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Conținutul activităților specifice funcției de diriginte

- (1) Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară "Consiliere și orientare" în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, educația antidrog, educația împotriva traficului de persoane etc, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (3) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.



(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educational și consiliere pentru părinți, conform ordinului 1985/2016, art. 58

Dirigințele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial 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, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

3. colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;



d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) cu Compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Responsabilitățile dirigintelui:

1. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei;

2. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

3. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

4. stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;



5. aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
6. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în cartelele de elev;
7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
8. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
9. întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
10. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
11. elaborează portofoliul dirigintelui.

Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

- (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:
 - a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigințele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
- (4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la



dispoziții părinților pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintei cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintei, poate participa și elevul.

Atributiile profesorului itinerant și de sprijin sunt:

1. colaborează cu comisia internă de expertiză complexă din unitatea de învățământ special în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES integrat în învățământul de masă;
2. colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ în care este înscris copilul/elevul în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
3. elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
4. realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;
5. monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;
6. realizează materiale didactice, instrumente de lucru și de evaluare specifice în colaborare cu cadrele didactice de la grupa/clasa în care sunt elevi cu CES;
7. participă, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă;
8. participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
9. desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;
10. realizează evaluări periodice și re proiectează programul de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute;
11. consiliază părinții/tutorii copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isjalba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

12. la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE a tuturor acelor copii/elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

Aduce la secretariatul Centrului Scolar de Educatie Incluziva pana in data de 5 a lunii urmatoare fise de pontaj avizate de catre directorul unitatii beneficiare a serviciilor de sprijin educational.

Director

Prof.....

Semnătura titularului fișei postului de luare la

cunoștință:

Prof.

Data:



ANEXA 21

Procedura de acces în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia (PO 11)

1. Accesul personalului școlii în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia se face prin intrarea din strada Tudor vladimirescu nr. 39.
2. a) Accesul elevilor este permis de pe strada Târgului pe baza ecusonului personalizat sau a carnetului de elev;
4. Paznicul are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intra în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la intrarea în școală, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.
5. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
6. Personalul didactic de serviciu are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
7. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
8. Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la intrarea în școală.
9. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ALBA
CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA
Alba Iulia Str. Tudor Vladimirescu Nr.39, cod 510207
Tel/fax 0258/819383 ; email: csei@isialba.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
10. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.
 11. Nerespectarea Regulamentului de ordine interioara atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.



ANEXA 22

Contractul educațional (conform anexei ROFUIP, aprobat prin OMENCS 5726/2024)

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, strada T. Vladimirescu, nr. 39, reprezentată prin director, prof. Nicoleta Boescu
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....
Beneficiarul direct al educației,elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:)

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în



vigoare;

- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
 - i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- 2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**
- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
 - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
 - c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);



d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri,



substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.1813/4.07.2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alba Iulia,

Beneficiar indirect:

Director,

.....

Prof.