



***CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
SATU MARE***

Str. A. Ioan Cuza nr. 8

Telefon 0361-410079

Email: sc_spec_1_sm@yahoo.com

Web: <http://cseism.ro>

NR.1395/02.09.2024

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
SATU MARE**

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din: 02.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din: 02.09.2024

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Organizarea și desfășurarea procesului de învățământ

1. Rețeaua școlară
2. Identificarea, evidența și criteriile de înscriere a copiilor în CSEI
3. Organizarea programului școlar
4. Activități festive, cultural-educative și sportive
5. Planurile de învățământ, programele și metodologiile didactice
6. Formațiunile de studiu

Capitolul III. Personalul unității de învățământ

1. Dispoziții generale
2. Personalul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare
3. Personalul didactic
 - 3.1. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
4. Asigurarea serviciilor educaționale și de sprijin pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă
5. Timpul de muncă și timpul de odihnă
6. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
7. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și de control
8. Soluționarea cererilor și a reclamațiilor

Capitolul IV. Elevii

1. Prevederi generale
2. Drepturi, îndatoriri și interdicții ale elevilor
3. Utilizarea telefonului mobil
4. Rezolvarea conflictelor
5. Sancționarea elevilor
6. Repartizarea individuală a elevului în funcție de domiciliu
7. Transferul elevilor
8. Recompense

Capitolul V. Partenerii educaționali

1. Părinți, asistenții maternali, reprezentanții legali
2. Contractul educational
3. Școala și comunitatea

Capitolul VI. Organizarea și desfășurarea activităților suport pentru învățarea online

Capitolul VII. Școlarizarea la domiciliu

Capitolul VIII. Reguli speciale

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, precum și gestionarea situațiilor de urgență
2. Reguli privind accesul în CSEI Satu Mare

3.Reguli privind disciplina muncii în unitate

4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Capitolul IX. Dispoziții finale

Anexe

Capitolul I. Dispoziții generale

Centru Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare este o instituție școlară care, pe lângă organizarea, desfășurarea procesului educațional- terapeutic își construiește și alte direcții de dezvoltare instituțională: formare/informare în domeniul educației speciale, documentare/cercetare/experimentare, precum și servicii educaționale pentru și în comunitate

În vederea desfășurării eficiente a muncii din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare, conform Regulamentului cadru de organizare și functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024, și a Legii invatamantului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește următorul Regulament de Ordine Interioara, valabil pentru intreg personalul.

Art.1 Prezentul regulament intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare și are în vedere ca întreaga activitate să se desfășoare respectând du-se regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, avându-se în vedere transformarea instituției într-o microcomunitate unită a elevilor, părinților și a cadrelor didactice, ca parte integrantă a societății.

Art.2 La baza organizării și funcționării învățământului special în cadrul CSEI Satu Mare stau obiective precum:

- a) depistarea precoce a dizabilităților;
- b) intervenția educațională timpurie;
- c) accesul la educație al tuturor copiilor cu CES;
- d) abordarea globală și individualizată a copilului cu CES prin identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptativ existente sau potențiale;
- e) egalizarea șanselor;
- f) asigurarea educației de calitate similară celei oferite copiilor de aceeași vârstă din școlile de masă;
- g) asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de dizabilitate ale copiilor/elevilor (reabilitarea/recuperarea și compensarea prin terapii specifice pentru copiii/elevii cu dizabilități intelectuale, senzoriale, fizice, neuromotorii și asociate) în concordanță cu planurile cadru și cu programele școlare aprobate, a notelor și precizărilor emise de Ministerul Educației;
- h) asistență educațională și terapeutic-recuperatorie pentru copiii/elevii cu CES integrați în unitățile de învățământ de masă, asigurarea serviciilor și a structurilor de sprijin necesare în funcție de specificul dizabilității al fiecărui copil;
- i) cooperarea și parteneriatul în educația specială și special integrată;
- j) cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale.

Art.3Prezentul regulament se bazează pe prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului cadru de organizare și functionare a unitatilor de

învatamant preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024, OMECTS 5555/2011 - Anexa nr. 3 - Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea Centrelor Școlare pentru Educație Incluzivă, OMECTS 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, OMECTS 5574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, Ordin Administrație Publică nr.1985/2016 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, Ordinul 5086/2016 privind școlarizarea la domiciliu; Ordinul nr. 4343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7.

Art.4 (a) Prezentul Regulament va fi prelucrat sub semnătură tuturor salariaților, de asemenea a părinților în ședințele cu părinții pe școală și clasă. Necunoașterea prevederilor ROI nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

(b) Conducerea școlii, cadrele didactice diriginți au obligația prelucrării Regulamentului de Ordine Interioară tuturor elevilor și părinților și se afișează pe situl școlii și la avizierul școlii. Prelucrarea Regulamentului de ordine interioară personalului didactic, didactic auxiliar și administrative se va efectua de către conducerea școlii.

(c) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.5 Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrativ, cu participarea organizatiilor sindicale recunoscute la nivel e ramură, existente în școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar și administrative și reprezentanți ai părinților.

Art.6 (a)Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, completare de catedră sau plata cu ora, studenților/elevilor care efectuează practică pedagogică.

(b)Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile școlii precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Aceștia vor fi informați de diriginți asupra prevederilor care îi privesc.

Capitolul II. Organizarea și desfășurarea procesului de învățământ

1.Rețeaua școlară

Art.7 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, aflată sub coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare și a Ministerului Educației, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și al Codului Muncii.

Art.8 CSEI Satu Mare desfășoară activități de predare - învățare - evaluare normate în baza legislației în vigoare și dezvoltă servicii educaționale în domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe, etc.

Art.9 CSEI colaborează cu: instituții de învățământ, instituții conexe ale învățământului preuniversitar, cu DGASPC Satu Mare, cu autoritățile locale, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, cu persoane fizice care au preocupări în domeniul educației.

Art.10 Funcțiile, atribuțiile și serviciile CSEI, încadrarea, normarea și salarizarea sunt cele prevăzute în Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Centrelor Școlare de Educație Incluzivă.

Art.11 Protecția socială a elevilor din CSEI se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind ocrotirea minorilor și a persoanelor cu cerințe educative speciale.

Art.12 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și administrative al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Satu Mare, pentru elevi și pentru părinții / asistenții maternali / reprezentanții legali ai acestora.

Art.13 Prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea învățământului din România sunt valabile și pentru CSEI, dacă nu sunt menționate prevederi specifice – prin prezentul Regulament sau alte acte normative.

Art.14 a) Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi, cursurile se desfășoară în două schimburi, cu începere de la ora 8⁰⁰, primul schimb ora 12⁰⁰ al II-lea schimb.

b) Pentru elevii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități sunt nedeplasabili, se organizează școlarizarea acestora la domiciliu și/sau online /hibrid.

Art.15 Desfășurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerințe educaționale speciale se realizează astfel:

- Învățământ preșcolar
- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Asistență psihoeducațională a copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în diverse clase din cadrul școlilor de masă din municipiul și județul Satu Mare, prin cadre didactice de sprijin;
- Asistență educațională la domiciliul, elevilor cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili.

2. Identificarea, evidența și criteriile de înscriere a copiilor în CSEI Satu Mare

Art.16 Identificarea, evidența și recomandarea de înscriere a copiilor în CSEI Satu Mare constituie sarcina principală a Comisiei de Orientare Școlară și profesională din cadrul CJRAE.

Art.17 a) În CSEI pot fi înscriși copii/elevi cu CES, cu dizabilități grave, severe și asociate (nivel III-IV). Determinarea CES ale copiilor se face prin stabilirea potențialului de dezvoltare în ansamblu și a capacității de adaptare socială.

b) În cadrul CSEI sunt înscriși copii / elevi cu diferite dizabilități, începând cu cei din ciclul preșcolar și până la ciclul gimnazial, expertizați de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și orientați școlar și profesional de către COSP.

Art.18 Înscrierea copiilor/elevilor cu CES în CSEI se face conform Regulamentului de funcționare a învățământului special, a Calendarului și Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar în curs, iar transferul se face pe întreaga durată a școlarizării.

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

Art.19 Existența certificatului de orientare școlară emis de către CJRAE este obligatorie la înscrierea unui copil/elev cu dizabilități în oricare din formele de școlarizare.

Pentru înscrierea copilului sunt necesare următoarele documente:

- a) certificatul de expertiză;
- b) certificatul de evaluare, orientare școlară și profesională emis de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- c) copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului și ale părintelui/reprezentantului legal;
- d) planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- e) documentele necesare stabilirii primirii drepturilor sociale;

f) alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de Ministerul Educației.

Art.20 (a) În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copii cu cerințe educaționale speciale care împlinesc vârsta de 8 ani până la data începerii anului școlar.

(b) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au frecventat grădinița, obișnuită sau specială, cei care au întrerupt școala, și cei care nu au frecventat grădinița.

(c) La solicitarea scrisă a părinților pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.

Art.21 a) Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu maxim 3 ani mai mult decât vârsta pentru învățământul de masă.

b) În cazuri excepționale, când copilul nu a fost diagnosticat sau nu a urmat nicio formă de școlarizare până la vârsta de 11 ani, comisia internă de evaluare continuă propune comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE înscrierea minorului în clasa pregătitoare și continuarea școlarizării până la finalizarea învățământului obligatoriu. Dacă depășește cu 3 ani vârsta, este orientat la „a doua șansă sau frecvență redusă.

Art.22 Frecventarea cursurilor în funcție de domiciliu

(a) Elevii vor frecventa cursurile școlare în locația unității de învățământ aflată în localitatea cea mai apropiată de domiciliul acestora, cu respectarea planului de școlarizare aprobat și a capacității fiecărei locații.

b) Elevul va fi înscris în catalogul clasei corespunzătoare nivelului de studiu, indiferent de locația în care frecventează cursurile, iar activitatea didactică se va desfășura conform planului-cadru aprobat de Ministerul Educației.

Art.23 Școlarizarea la domiciliu se acordă copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale nedeplasabili,

3. Organizarea programului școlar

Art.24 Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi. Pentru elevii care sunt nedeplasabili, se organizează școlarizarea la domiciliu.

Desfășurarea procesului de instructiv-educativ și terapeutic al copiilor cu cerințe educaționale speciale se realizează astfel:

- Învățământ preșcolar
- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Asistență educațională la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili (învățământ la domiciliu)
- Asigurarea serviciilor educaționale și de sprijin prin profesori de sprijin/itineranți pentru copiii cu CES integrați în cadrul învățământului de masă

Art.25 Planificarea muncii este structurată pe compartimente de activitate, prin planurile manageriale, avizate de Consiliul de Administrație și întocmite de Consiliul pentru Curriculum. Pentru personalul didactic este necesară aprobarea Consiliului profesoral.

Art.26 Organizarea și coordonarea activității didactice este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație și de directorul în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.27 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor aprobat prin ordin de ministru.

Art.28 Structura anului școlar

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

(b) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(c) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică, la nivel individual, se poate face cu respectarea reglementărilor prevăzute în ROFUIP din 6 august 2024 cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ

(d) În situațiile de suspendare a cursurilor cu prezență fizică, atât la nivel individual cât și în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(e) În cazul în care activitatea didactică nu se poate desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

(f) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid

(g) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art.29 – Măsuri speciale de școlarizare în cazuri medicale sau comportamentale

(a) Elevii care se află în perioade de criză medicală (ex. crize epileptice frecvente, schimbări de tratament, afecțiuni neurologice) sau manifestă episoade de agresivitate severă, pot beneficia de școlarizare online sau în regim hibrid, pe o perioadă determinată, în scopul protejării propriii integrități și a celorlalți elevi.

(b) Măsura se aplică la solicitarea părinților/tutorilor legali, însoțită de aviz medical de specialitate și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(c) Durata școlarizării online/hibrid se stabilește în funcție de evoluția stării elevului, cu posibilitatea prelungirii sau încetării, în baza unei reevaluări medicale și pedagogice.

(d) Pe durata școlarizării online/hibrid, elevul va beneficia de suport educațional adaptat, în colaborare cu cadrul didactic de la clasă și dacă este cazul, cu profesorul de sprijin.

(e) Revenirea la școlarizarea fizică se face doar după confirmarea de la medic a stabilizării stării elevului, pentru a evita riscul de accidentare sau perturbare a procesului educațional.

Art.30 Orarul activităților școlare este întocmit de către o comisie de lucru cu respectarea cerințelor specifice unității școlare. Orarul școlar se aprobă de către directorul CSEI, de regulă, înaintea începerii cursurilor și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și auxiliar didactice, a elevilor și părinților / asistenților maternali ai acestora.

Art.31 Durata orei de curs și a activităților realizate de cadre didactice de predare și a activităților de intervenție terapeutică specifică s-a stabilit pe baza recomandărilor CIEC și la decizia Consiliului de administrație.

a) Durata orei de curs este de 45 minute, iar a recreațiilor de 15 minute, cu pauza mare de 30 minute, consecutiv celei de-a doua oră de curs

b) În situații speciale, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea motivată a directorului și a CIEC, cu aprobarea Consiliului de administrație.

c) În condiții de siguranță epidemiologică se pot desfășura online cu durata de max. 20 minute cu pauza de 10 minute; după cea de a treia oră pauza este de 30 de minute.

Art.32 a) Activitatea școlară cu prezență fizică începe la ora 8:00 și se finalizează la ora 12.00, respectiv ora 16.00, în funcție de locațiile CSEI SM

b) În condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor, orele se desfășoară conform normelor igienice sanitare în vigoare.

Art.33 Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea elevilor cu CES în cadrul CSEI, în activitățile extrașcolare se asigură de personalul didactic, conform responsabilităților stipulate în prezentul regulament și a graficului de prezență și activitate zilnică a personalului didactic.

Art.34 Părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească copiii/elevii la venirea și plecarea la/de la CSEI, totodată completând la începutul anului școlar o declarație privind răspunderea pentru integritatea copilului pe durata deplasării.

Art.35 În proiectarea și realizarea activităților educaționale la nivelul clasei/grupelor, personalul didactic utilizează și adaptează situațiile de învățare și resursele cele mai adecvate pentru realizarea progresului școlar al fiecărui elev în parte, indiferent în ce clasă este înscris, în funcție de particularitățile individuale ale elevului.

Art.36 Este interzisă cadrelor didactice eliminarea, fără motiv, a elevilor din timpul activităților școlare.

Art.37 - Siguranța elevilor cu deficiențe severe/grave/profunde /Coordonarea cadrelor didactice în clasele cu deficiență severă

(a) În vederea asigurării supravegherii continue și siguranței elevilor, programul de lucru al profesorului de educație specială și al profesorului -educator de la clasă, se va organiza astfel încât să nu existe perioade neacoperite în timpul activităților instructiv-educative și recuperatorii/se va suprapune programul celor două cadre didactice în momentele de risc educațional sau comportamental crescut.

(b) Se va realiza o suprapunere parțială sau integrală a programului celor două cadre didactice, în funcție de nevoile individuale ale elevilor și de specificul clasei.

(c) Responsabilul cu întocmirea orarului va colabora cu directorul unității și cu coordonatorul comisiei de curriculum pentru a armoniza orarul celor două cadre didactice.

(d) În cazul în care unul dintre cadrele didactice este absent, se va desemna un cadru didactic de rezervă sau se va adapta programul astfel încât să fie menținută supravegherea și intervenția educațională.

(e) Activitățile desfășurate vor fi conforme cu planul de intervenție personalizat și cu planul de servicii individualizat al fiecărui elev, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.38 – Repartizarea claselor pe schimburi (dimineață / după-amiază) se face la începutul fiecărui ciclu de învățământ (ex: ciclul primar, gimnazial etc.), în funcție de următoarele criterii:

a) numărul total de elevi înscriși în unitate;

b) numărul și capacitatea sălilor de clasă disponibile în clădiri/locații;

c) respectarea măsurilor specifice de sprijin pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în special pentru cei diagnosticați cu tulburări din spectrul autist.

Art. 39 – Stabilitatea schimbului pe durata ciclului

(a) După repartizarea claselor în schimburi, acestea vor rămâne neschimbate pe toată durata ciclului de învățământ, pentru a asigura stabilitate emoțională și predictibilitate în rutina elevilor, în special în cazul elevilor cu tulburări din spectrul autist (TSA).

(b) Schimbarea programului (schimbului) unei clase se poate face doar în situații excepționale, în cazul în care s-a eliberat un spațiu/o sală de clasă și dacă permite spațiul disponibil, astfel încât reorganizarea programului să nu afecteze desfășurarea activităților în celelalte clase.

(c) Solicitățile individuale ale părinților sau ale reprezentanților legali privind schimbarea schimbului nu constituie un temei de modificare a programului. Schimbarea nu se realizează la cerere, nici sub influența presiunilor externe, ci exclusiv doar în condiții obiective, administrative și aprobate de conducere.

(d) În toate cazurile, cadrele didactice implicate vor fi consultate, iar părinții vor fi informați în mod oficial despre orice decizie adoptată.

(e) În lipsa unui spațiu adecvat disponibil, schimbarea programului nu este permisă, pentru a asigura stabilitatea procesului educațional și echilibrul emoțional al elevilor, pentru a preveni disfuncționalitățile în programul elevilor în special al celor cu CES.

Art.40 – Prioritizarea schimbului de dimineață

(a) În procesul de repartizare a claselor, vor avea prioritate pentru schimbul de dimineață acele clase în care majoritatea elevilor efectuează naveta, pentru a se corela programul școlar cu transportul public/local disponibil.

(b) Alte criterii suplimentare vor fi stabilite de conducerea unității, în funcție de specificul fiecărui an școlar și de nevoile elevilor.

Art.41 – Repartizarea claselor în funcție de spațiile disponibile

(a) Clasele din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă (CSEI) din municipiul Satu Mare pot fi repartizate pentru desfășurarea activităților didactice în oricare dintre clădirile/locațiile aflate în administrarea școlii, în funcție de disponibilitatea spațiilor.

(b) Repartizarea se face la începutul anului școlar sau, după caz, la începutul unui nou ciclu de învățământ, cu respectarea următoarelor criterii:

- numărul de clase și elevi înscriși;
- specificul clasei (tipul de dizabilitate, vârsta elevilor, necesitatea accesului la dotări speciale);
- evitarea supraaglomerării și utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane.

(c) Repartizarea claselor pe cele două locații din municipiul Satu Mare se realizează de către conducerea unității și avizarea în Consiliul de Administrație.

(d) În situația în care este necesară relocarea unei clase în cursul anului școlar, această decizie se poate lua doar în condiții justificate (renovări, motive de siguranță sau sănătate, reorganizare spațială), cu informarea prealabilă a părinților și aprobarea Consiliului de Administrație.

4. Activități festive, cultural – educative și sportive

Art.42. Pe perioada fiecărui an școlar se vor organiza și desfășura activități extrașcolare cu caracter educativ sau sportiv. Activitățile se vor desfășura prin activități lunare organizate la nivelul fiecărei clase, cât și prin activități la nivelul unității, conform programului elaborat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

Art.43. Organizarea și conducerea activităților cultural – educative și sportive extrașcolare, din planurile proprii sau cele de parteneriat, desfășurate în școală, se vor realiza conform programelor respective cu respectarea regulilor de siguranță necesare.

Art.44. La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative

Art.45. Organizarea și conducerea activităților cultural – educative și sportive extrașcolare, din planurile proprii sau cele de parteneriat, desfășurate în afara școlii, se vor realiza conform programelor respective, cu luare tuturor măsurilor de siguranță după întocmirea și aprobarea dosarului necesar deplasărilor.

5. Planurile de învățământ, programele și metodologiile didactice

Art.46 Învățământul special și special integrat dispune de planuri de învățământ, de programe școlare, de programe de asistență psihopedagogică, de manuale și de metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, aprobate de Ministerul Educației conform Ordinului nr. 3199 din 21 februarie 2019, Ordinul 3702/2021 și planurile – cadru pentru învățământul special aprobate prin ordinul 3622/2018.

Art.47 (a) Normele de aplicare metodologică aplicate în învățământul special din cadrul CSEI Satu Mare sunt adaptate tipului și gradului deficienței/dizabilității, nivelului și potențialului individual de dezvoltare, a specificului de învățare la copiii cu CES.

(b) În activitatea curentă de educație specială, la clasă/cabinet, strategiile și metodologiile didactice utilizate, vizează diferențierea și individualizarea demersului educațional, introducerea unor noi abordări ale procesului învățării și utilizarea adaptată a tuturor resurselor disponibile.

Art.48(a) În cadrul unității, procesul instructiv-educativ se desfășoară pe baza planurilor-cadru și programelor școlare aprobate de Ministerul Educației, specifice pentru învățământul special.

(b) Planurile de învățământ utilizate sunt cele destinate elevilor cu dizabilități intelectuale grave, severe sau asociate, în conformitate cu legislația în vigoare și cu orientarea școlară a fiecărui elev, stabilită de comisiile județene de orientare școlară și profesională.

(c) Planificarea și desfășurarea activităților se realizează în baza curriculumului adaptat, prin planuri individualizate (PEI), elaborate de echipa multidisciplinară a unității, în colaborare cu părinții/reprezentanții legali.

(d) În cazuri speciale, cadrele didactice pot utiliza resurse și metode alternative, specifice intervenției personalizate, în limitele prevăzute de cadrul legislativ aplicabil învățământului special.

Art.49 Comisia Internă de Expertiză Complexă a CSEI Satu Mare recomandă adaptarea unui plan de învățământ sau a unei programe școlare sau poate stabili un anumit plan de învățământ, dintre cele în vigoare pentru învățământul special și special integrat, pentru a fi aplicat la o anumită grupă/clasă pentru copii/elevi ai CSEI Satu Mare.

Art.50 Parcurgerea conținuturilor de învățare în perioada școlară se realizează de fiecare cadru didactic prin proiectarea didactică a planificărilor curriculare, după caz, precum și prin aplicarea și realizarea unor programe de intervenție personalizate.

Art.51 În cadrul CSEI Satu Mare se utilizează manuale școlare, existente, aprobate de Ministerul Educației, auxiliare și resurse deschise adaptate tipului și gradului de dizabilitate.

Art.52 Activitatea instructiv-educativă specifică de reabilitare/recuperare și compensare din grupele/clasele din CSEI Satu Mare se organizează la clasă, cabinete în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea prin intermediul planificărilor curriculare și a proiectelor didactice.

Art.53 (a) Procesul de învățământ se desfășoară la orele de curs, activități complementare de educație terapeutică complexă și integrată desfășurate de profesori – educatori, activități de intervenție specifică, de reabilitare /recuperare, desfășurate de profesori specialiști în cabinete special amenajate, activități extrașcolare și/sau în afara școlii.

(b) Planificările activității educative, de învățare, reabilitare, terapeutice se întocmesc anual și pe module și sunt avizate de director.

Art.54 Planurile manageriale includ activitățile manageriale generale și pe compartimente/domenii de activitate, precum și proiecte de dezvoltare.

6. Formațiunile de studiu

Art.55 (a) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(b) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(c) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art.56 Efectivele de copii/elevi la clase/grupe: - grupele/clasele constituite din copii/elevi cu deficiențe severe, profunde și multiple sunt constituite în cadrul limitelor prevăzute de art.23 alin.(1) din Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III. Personalul unităților de învățământ

1.Dispoziții generale

Art.57 (a)În CSEI Satu Mare, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal administrativ.

(b)Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(c)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.58 (1)Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2)Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3)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.

(4)Personalul din învățământul preuniversitar respectă codul etic profesional.

(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 ale celorlalți salariați din unitate.

(6)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze 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/extrășcolare.

(8)Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, DGASPC în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.59 (1)Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.60 Personalul didactic de predare este organizat în catedre. Coordonarea activității catedrelor se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.61 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.62 La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

2. Personalul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare

Art.63 (1) Funcțiile, normele didactice și condițiile de ocupare a catedrelor/posturilor din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare sunt:

- a) educatoare pentru învățământ preșcolar cu norma didactică de 25 ore săptămânal.
- b) profesor de psihopedagogie specială pentru o clasă -activitățile de predare în învățământul primar și gimnazial pentru elevii cu dizabilitati grave/savere sau asociate, cu norma didactică de 16 ore săptămânal.
- c) profesor, cu diferite specialități – religie, educație fizică, activități practice și de preprofesionalizare pentru activitățile de predare în învățământul primar și gimnazial, cu norma didactică de 16 ore săptămânal; activități practice și de preprofesionalizare cu norma didactică de 20 ore săptămânal
- d) profesor psihopedagog pentru terapiile specifice desfășurate individual sau în grupe de 2-3 elevi, inclusiv educație psihomotrică, logopedie, stimulare-compensare-integrare, psihodiagnoză, consiliere, conform planului de învățământ - o catedră cu norma didactică de 16 ore/săptămână
- e) profesor de kinetoterapie - o catedră, în conformitate cu planul de învățământ, cu norma didactică de 16 ore/săptămână
- f) profesor-educator - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 20 de ore săptămânal;
- g) profesor itinerant și de sprijin – la copii/elevi cu deficiențe moderate și ușoare sau la copii/elevi cu deficiențe grave, profunde sau asociate, integrați în învățământul de masă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal.
- h) profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu - o catedră la 4 copii/elevi/tineri cu dizabilități nedeplasabili, cu norma didactică de 16 ore săptămânal.

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

- a) secretar - un post în unitățile cu personalitate juridică;
- b) administrator financiar - un post în unitățile cu personalitate juridică;
- c) administrator de patrimoniu - un post în unitățile cu personalitate juridică;
- d) informatician – ½ post

(3) Personalul nedidactic din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă este format din:

- a) paznic – un post pe unitate;
- b) muncitor calificat - un post pe unitate;
- c) îngrijitor - un post la 250 mp de suprafață de curățat – 8 posturi

Art.64 Selectia personalului se face prin concurs/examen conform normelor specifice.

Art.65 Repartizarea și mobilitatea personalului didactic auxiliar și administrativ în cadrul structurilor/unităților aflate în localități diferite.

(a) Având în vedere că unitatea de învățământ special își desfășoară activitatea în mai multe locații situate în localități diferite din județ, personalul auxiliar și administrative (poate fi repartizat sau mutat temporar/definitiv la oricare dintre aceste locații, în funcție de nevoile funcționale ale instituției.

(b) Repartizarea sau mutarea personalului didactic auxiliar și administrativ într-o altă locație decât cea în care și-a desfășurat anterior activitatea, nu este condiționată de domiciliul angajatului și nu constituie delegare sau detașare, ci se face în baza unei decizii a conducerii unității aprobată de Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, fișei postului și ale regulamentului intern.

(c) Această măsură se aplică în următoarele situații:

- Necesități urgente sau permanente de personal într-o anumită locație;
- Asigurarea continuității activității în cazul absenței unor salariați (medical, concedii etc.);

- Reorganizarea internă a activității administrative;
 - Situații de siguranță sau funcționare normală a unității/structurii.
- (d) Repartizarea se va face cu informarea scrisă a salariatului, cu minim 5 zile lucrătoare înainte, atunci când este vorba de o schimbare permanentă, sau cu minim 24 de ore înainte, în cazul unor necesități temporare.
- (e) Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta la noul loc de muncă (temporar sau permanent) în cadrul locației noi, repartizate, conform deciziei conducerii, poate constitui abatere disciplinară, cu aplicarea măsurilor prevăzute de legislația muncii.

3. Personalul didactic

Art.66 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, prevederile contractului individual de muncă, precum și în fișa postului și își desfășoară activitatea conform normelor didactice în vigoare și orarului școlar al CSEI.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Art.67 -Obligațiile cadrelor didactice privind prezentarea documentelor de angajare

(1) Cadrul didactic are obligația de a prezenta și depune la secretariatul unității de învățământ toate documentele justificative privind studiile și numirea pe post, în vederea întocmirii dosarului de angajare.

(2) Documentele obligatorii includ, dar nu se limitează la:

- Diploma de absolvire a studiilor universitare și postuniversitare (original și copie) ;
- Certificatul de definitivat, grad didactic (dacă este cazul) ;
- Decizia de numire pe post emisă de Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) ;
- Actul de identitate și certificatul de naștere;
- Certificatul de cazier judiciar;
- Certificat de integritate;
- Adeverință medicală;
- Curriculum Vitae;
- Alte documente solicitate conform legislației în vigoare.

Art.68-Responsabilitatea cadrelor didactice privind verificarea și actualizarea dosarului personal profesional/portofoliului

(1) Fiecare angajat are obligația să verifice anual conținutul dosarului său personal profesional /portofoliului, asigurându-se că acesta conține documente complete și conforme cu cerințele instituției, cu prioritate asupra existenței următoarelor documente:

- contractul individual de muncă și actele adiționale;
- decizia de numire/încadrare emisă de Inspectoratul Școlar Județean (ISJ);
- documentele care atestă calificările și studiile;
- alte acte relevante privind raporturile de muncă (transfer, detașare, modificări de funcție, prelungiri de contract etc.).

(2) În cazul în care se constată lipsa unor documente sau apar modificări în situația profesională, cadrul didactic are obligația:

- să informeze în scris conducerea unității cu privire la situația constatată;
- să solicite în scris, secretariatului școlii, completarea sau corectarea documentelor lipsă sau eronate, prezentând documentele justificative necesare;
- accesul la dosar se face la cerere, în condițiile legii.

(3) Directorul informează periodic angajații despre această obligație, însă întreaga responsabilitate revine cadrelor didactice.

(4) Verificarea și actualizarea dosarului profesional se realizează:

- obligatoriu, anual, în perioada 1 septembrie – 31 octombrie;
- ori de câte ori apar modificări în statutul profesional al cadrului didactic;

-la solicitarea conducerii unității sau a secretariatului.

Art.69 -În conformitate cu specificul activității centrului școlar, cadrele didactice sunt obligate:

- să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale pe care îi instruește și să își adapteze permanent demersul didactic la acestea;
- să organizeze și să desfășoare educarea și instruirea diferențiată și particularizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenție particularizată;
- să monitorizeze permanent evoluția elevilor din clasă, să informeze și să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- să prezinte periodic părinților, documentele școlare ale elevilor, portofoliile și lucrările acestora, situația lor școlară și disciplinară;
- să colaboreze permanent cu psihologul școlar și terapeutul, pentru a stabili terapiile specific cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;
- să dezvolte și să întrească demersul educativ de la clasă cu activități educative extrașcolare;
- să organizeze și să desfășoare activitățile instructiv educative și terapeutice cu elevii cu cerințe educaționale speciale astfel încât să faciliteze integrarea lor școlară și ulterior, integrarea lor socială, bazându-se și pe educația multiculturală și interculturală.

Art.70-Fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezența, integritatea fizică și comportamentul elevilor din clasa la care își desfășoară activitatea didactică,inclusive în activitatea extrașcolară.

Art.71- (1) Repartizarea cadrelor didactice pe clase / grupe se face de către conducerea unității, în baza următoarelor criterii:

- a) încadrarea legală și normarea posturilor;
- b) specializarea și competențele profesionale ale cadrelor didactice;
- c) continuitatea didactică, fiind în interesul elevilor;
- d) specificul clasei (nivel, tip de dizabilitate, cerințe educaționale speciale).

(2) Preferințele părinților pentru un anumit cadru didactic nu constituie criteriu de repartizare și nu influențează decizia conducerii.

(3) Orice situație conflictuală sau solicitare individuală privind schimbarea cadrului didactic va fi analizată doar dacă există motive obiective, în cadrul Comisiei de Etică a școlii sau, după caz, în Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legale și ale statutului personalului didactic.

(4) Conducerea are responsabilitatea de a asigura echitate, transparență și stabilitate în repartizarea personalului didactic, în interesul procesului educațional și al echilibrului emoțional al elevilor, în special al celor cu cerințe educaționale speciale (CES).

Art.72 -Repartizarea cadrului didactic în funcție de profilul clasei

(1) În cazul claselor care includ elevi cu comportamente impulsive, agresive sau cu potențial de risc, repartizarea cadrului didactic se va realiza cu prioritate în funcție de competențele, experiența și capacitatea acestuia de a gestiona situații educaționale complexe, pentru a asigura siguranța fizică și emoțională a tuturor elevilor.

(2) Repartizarea se face cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în baza evaluării profesionale anuale, a calificativelor obținute și a formării continue în domeniul managementului comportamentelor dificile.

(3) Directorul unității poate hotărâ,cu avizul CA, dacă este cazul, ca, un cadru didactic poate ocupa un alt post la clasă/grupă decât cel pe care este menționat în decizia de repartizare pe post, din motive de siguranță și securitate ale elevilor și ale celorlalți participanți la procesul instructiv-educativ-terapeutic.

(4) Cadrul didactic desemnat va colabora cu psihopedagogul , cu părinții și cu echipa multidisciplinară, în vederea implementării unui plan de intervenție personalizat pentru elevii cu comportamente problematice.

(5) În situații de risc major, unitatea de învățământ va aplica măsuri suplimentare de protecție, conform procedurilor privind managementul cazurilor de violență în mediul școlar, aprobate prin ordin al Ministerului Educației.

Art.73-Continuitatea cadrului didactic la clasă în învățământul special-CSEI Satu Mare

(1) În unitățile de învățământ special care școlarizează elevi cu deficiență severă, se asigură, pe cât posibil, continuitatea cadrului didactic la aceeași clasă, pe parcursul ciclului primar și gimnazial, în vederea stabilității și eficienței procesului educațional.

(2) Continuitatea cadrului didactic se realizează cu respectarea prevederilor legale privind mobilitatea personalului didactic și în baza acordului Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației.

(3) În cazuri justificate, în care continuitatea nu poate fi menținută, unitatea de învățământ va asigura măsuri de tranziție pedagogică, inclusiv colaborarea între cadrele didactice implicate, pentru a facilita adaptarea elevilor cu cerințe educaționale speciale.

Art.74 -Condiții specifice privind mobilitatea personalului didactic

(1) În cadrul tuturor etapelor de mobilitate ale personalului didactic de predare — (transfer, pretransfer, detașare,etc) se vor respecta cu strictețe condițiile specifice propuse de CSEI SM și aprobate de Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare , conform prevederilor metodologiei în vigoare.

(2) Condițiile specifice vor fi publicate anual de către ISJ și comunicate unității de învățământ, urmând a fi aplicate în evaluarea solicitărilor de mobilitate.

(3) Neîndeplinirea condițiilor specifice atrage respingerea cererii de mobilitate, indiferent de etapa în care aceasta este formulată.

Art.75-Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art.76- Dreptul la securitate al personalului didactic

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art.77- Dreptul de participare la viața socială

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile prezentei legi.

(4) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

- (5) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- (6) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (7) Personalului didactic care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.
- (8) Copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.
- (9) Beneficiază de prevederile alin. (8) și copiii personalului didactic și didactic auxiliar pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.
- (10) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art.78 Personalul didactic de sprijin / itinerant își desfășoară activitatea în cadrul unităților școlare în care sunt școlarizați elevii cărora le asigură servicii educaționale de sprijin, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginții/părinții elevilor și directorul școlii.

(b) Cadrele didactice de sprijin/itinerante sunt obligate:

1. să colaboreze cu Comisia internă de evaluare continuă pentru a prelua informațiile necesare asigurării suportului educațional fiecărui elev repartizat pentru sprijin;
2. să elaboreze planul de intervenție personalizat pentru fiecare elev care beneficiază de servicii de sprijin, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasa respectivă; să sprijine cadrele didactice în elaborarea programelor adaptate;
3. să stabilească, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă modalitățile cele mai adecvate de lucru pentru fiecare unitate de învățare;
4. să desfășoare activități de intervenție personalizată și de tip terapeutic – cognitiv – ocupațional, individuale sau de grup;
5. să realizeze periodic evaluarea elevilor cărora le asigură servicii de sprijin și să reprojeteze, după caz, planul de intervenție personalizată;
6. să consilieze familiile elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și să coopereze cu acestea;
7. să orienteze către Comisia internă de evaluare continuă elevii cu dificultăți de învățare din clasele la care asigură servicii de sprijin.

Art.79 Cadrul didactic având școlarizarea la domiciliu își desfășoară activitatea la domiciliul elevului. Durata orei de curs este de 45 de minute. În funcție de recomandările medicale, pentru elevii cu deficiențe grave ora de curs poate avea o durată mai scurtă (30-35 minute pentru fiecare activitate).

Cadrele didactice sunt obligate: - să colaboreze cu Comisia internă de evaluare continuă pentru a prelua informațiile necesare asigurării suportului educațional fiecărui elev repartizat;

- să elaboreze program adaptat și planul de intervenție personalizat pentru fiecare elev care beneficiază de școlarizare la domiciliu;
- să stabilească modalitățile cele mai adecvate de lucru pentru fiecare elev;
- să desfășoare activități de intervenție personalizată și de tip terapeutic – cognitiv – ocupațional

Art.80 Cadrele didactice de sprijin / itinerante au următoarele obligații:

1. să participe la toate ședințele Consiliului profesoral și la toate activitățile catedrei profesorilor de sprijin/itineranți;
2. să prezinte directorului, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori sunt solicitați, documentele pe baza cărora își desfășoară activitatea;
3. să faciliteze realizarea unor parteneriate educaționale sau activități în comun de către

CSEI și școlile la care asigură servicii de sprijin;

4. să-și desfășoare activitatea, pe timpul vacanțelor școlare, în cadrul CSEI

Art.81 Personalului didactic îi este interzis:

1. să aplice pedepse corporale sau să agreseze fizic sau verbal elevii, cât și pe oricine altcineva din personalul centrului școlar, dintre părinți sau alte persoane sosite cu diferite probleme în incinta centrului școlar;
2. să condiționeze calitatea prestației didactice sau evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora;
3. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
4. să efectueze convorbiri telefonice sau pe mijloace electronice, în timpul activităților școlare din orar.

3.1. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

Art.82 (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:- cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special.

(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.83 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 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) definitivează 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.

4. Asigurarea serviciilor educaționale și de sprijin pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă

Art.84 (1) Categoriile de personal încadrat pentru activitatea de predare în programul de școlarizare la domiciliu sunt următoarele:

a) educatoare pentru învățământ preșcolar special

b) profesor de specialitate pentru învățământul primar și gimnazial;

c) profesor itinerant și de sprijin pentru învățământul primar și gimnazial;

- d) profesor educator pentru învățământul primar și gimnazial;
- e) profesor psihopedagog pentru terapii specifice și de compensare

Art.85 Activitatea unui profesor itinerant și de sprijin este normată ca activitate de învățământ special, conform art. 262 alin. (3) pct. f) din Legea nr. 1/2011.

Art.86 (1) Normarea și încadrarea profesorilor itineranți și de sprijin se realizează astfel:

- a) un post pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu deficiente 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 deficiente 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.87 (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.88 (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.89 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 re proiectează 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 pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 orele se desfășoară conform Procedurilor de desfășurare a orelor în școlile unde profesorii își desfășoară activitatea

5. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.90 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul condicii de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare în clasă prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Activitățile se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.

(4) Orele de educație fizică, religie, ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de cadrul didactic dirigență al clasei și sunt remunerate în funcție de condițiile de studii ale acestuia.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art.91 Personalul didactic își desfășoară norma de predare între 16-25 ore/săptămânal în funcție de specificul postului, iar diferența de ore sunt planificate pentru desfășurarea unor activități conexe procesului instructiv-educativ:

- activități extracurriculare și extrașcolare,
- activități de formare și perfecționare personală,
- perfecționare didactică,
- cercuri pedagogice,
- consilii profesoriale,
- consiliul de administrație,
- comisiile la nivelul unității,
- consiliile claselor,
- lectorate cu părinți,
- vizite la domiciliu,
- întocmirea documentelor pentru portofoliul personal,
- studiu individual.

Aceste activități pot fi desfășurate în unitatea școlară sau în afara acesteia, în funcție de necesități.

Art.92 Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic este de 62 de zile lucrătoare și se efectuează în perioada vacanțelor.

Art.93 Personalul didactic, în urma aprobării de către directorul CSEI, poate beneficia de 5 zile învoire colegială cu suplinire, într-un an școlar. În acest caz are obligația de a depune cu 24 ore înainte, o cerere în scris conducerii școlii, specificând perioada și cadrul didactic care îl va suplini.

Art.94 (1) Pentru zilele libere, nou introduse într-un an școlar, activitățile de recuperare se stabilesc de către conducerea unității.

(2) Modificările de program vor fi comunicate personalului, elevilor și părinților, respectiv reprezentanților legali ai acestora.

Art.95 Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic este în funcție de vechime, astfel:

- Până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare
- Între 5-15 ani - 24 zile lucrătoare
- Peste 15 ani - 28 zile lucrătoare.

Art.96 Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul instituției.

6. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.97 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ se face conform legislației în vigoare (ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011) și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.98 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul instituției și are două componente:

a) autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. Ministerul Educației aprobă metodologia specifică.

Art.99 Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

Art.100 Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.101 Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea noastră, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art.102 Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al instituției. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității până la data începerii activității de evaluare.

Art.103 Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

Art.104 Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

Art.105 Consiliul profesoral, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art.106 Calendarul activităților de evaluare

- Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ 15 iunie - 15 august
- Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs, Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente, Evaluare în consiliul de administrație, Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar - 3-10 septembrie
- Depunerea contestațiilor, Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris - Până la data de 15 septembrie

Art.107 În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art.108 În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Art.109 Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

Art.110 În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art.111 Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023,

(a) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este: - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine; - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine; - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător; - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(b) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.112 Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art.113 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art.114 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.115 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.116 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.117 Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 martie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art.118 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

7. Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și de control

Art.119 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art.120 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.121 (1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(2) Conducerea unității se poate autosesiza cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

Art.122 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

Art.123 Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

Art.124 În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a

fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art.125 (1) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(3) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.126 (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) 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.

Art.127 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art.128 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 247 și art. 248 din Codul Muncii (Legea 53/2003) republicată oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar: Constituie abatere disciplinară și face obiectul cercetării în Comisia de cercetare, oricare dintre situațiile următoare:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor de lucru constituite la nivelul școlii;
- Neefectuarea serviciului pe școală;
- Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Refuzul de a răspunde la solicitările conducerii unității școlare;
- Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs ;

Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;

- Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

- Refuzul de a răspunde la solicitările conducerii unității școlare;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

8. Soluționarea cererilor și a reclamațiilor

Art.129 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale sau colective conform: Codului de etică, OM 5550/2011, Statutul elevului 12.06.2024

Art.130 Cererile sau reclamațiile pot fi adresate verbal, în cadrul audiențelor, sau în scris.

Art.131 (a)În cadrul audiențelor la directorul C.S.E.I., personalul unității sau persoane din afara acesteia pot formula cereri sau reclamații, care se vor consemna în registrul de corespondență de către persoana numită de către director, secretara școlii.

(b)Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului de patrimoniu, care la cuprinde ID referate centralizatoare.

(c)Reclamațiile sunt înregistrate ID registrul special destinat acestui scop.

(d)Persoana care a facut reclamație beneficiaza de protectie conform Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice i din alte unitati care semnalezii incalcari ale legii.

Art.132(a) Cererile sau reclamațiile scrise ale personalului unității școlare sau ale altor persoane se înregistrează la secretariat în registrul de corespondență.

(b) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;

(c) Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în max. de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

Art.133 Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

(a) În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;

(b) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

Art.134 (a)La probleme care nu necesită o cercetare, directorul va comunica pe loc decizia sa, care va fi consemnată în registru.

(b)Directorul unitatii poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administratie dacă este cazul, declanșarea unei anchete intene sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

(c)Persoana sau comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizarii, de a lua măsuri pentru solutionare și de a comunica persoanei care a facut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Capitolul IV. Elevii

1.Prevederi generale

Art.135 În cadrul C.S.E.I. sunt înscriși elevi cu diferite dizabilități, începând cu cei din ciclul preșcolar și până la ciclul gimnazial – clasa a X-a, expertizați de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistentă Educațională și orientați școlar și profesional de către COSP.

Art.136 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art.137 Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

1. adeverință eliberată de medicul școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare

2. adeverință sau certificat medical de la unitatea sanitară în care elevul a fost internat, avizată de medicul școlar;
3. cererea scrisă a părintelui / reprezentantului legal, avizată de dirigintele clasei, adresată și aprobată de directorul C.S.E.I.

2. Drepturi, îndatoriri și interdicții ale elevilor

Art.138 (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

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

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

Art.139 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor stabilite.

c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. CSEI Satu Mare se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

d) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevi, conform legii;

e) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică;

f) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

h) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

i) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, săli și spații de sport, cabinet de terapii specifice și de compensare, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. CSEI Satu Mare asigură în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

j) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.

Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

l) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

m) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare și alte activități extrașcolare

organizate de CSEI Satu Mare sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

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

p) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

q) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

r) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

s) dreptul de a fi informat privind notele/calificativele acordate, înainte de consemnării acestora,

t) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

u) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

v) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

Art.140 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

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

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

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.141 (a) Elevii din sistemul de învățământ special beneficiază de alocația zilnică de hrană conform HG 421/2008 și a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023

(b) Elevilor din învățământul special care frecventează zilnic cursurile, în conformitate cu reglementările legale aplicabile, li se acordă dreptul la hrană zilnică sub formă de masă caldă .

(c) Elevii din sistemul de învățământ special beneficiază de echipament și rechizite conform HG 1128/2007, în cuantumurile prevăzute și a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.142 Drepturi de asociere și de exprimare

(a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

(b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

(c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în CSEI Satu Mare, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu

poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

(d) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.143 Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin Ordin de ministru;

e) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană (masă caldă), a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) la începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Educației și Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

h) dreptul la gratuitate elevilor cu CES pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Elevii mai beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. CSEI Satu Mare emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art.144 Elevii au următoarele îndatoriri/obligații:

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

b) de a respecta regulamentele și deciziile CSEI Satu Mare;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.

d) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

e) de a sesiza reprezentanții CSEI Satu Mare cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

- f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- h) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către CSEI Satu Mare;
- i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- j) de a utiliza manualele școlare, auxiliarele și materialele didactice primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul CSEI Satu Mare;
- l) de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentul intern al CSEI Satu Mare, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- m) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- o) în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor se recomandă distanțarea socială și masca obligatorie. Accesul și deplasarea se face după indicațiile și marcajele din interiorul și exteriorul instituției.
- p) în cazul în care cursurile se desfășoară online este nevoie de evaluare și recomandare medicală de la medicul curant sau medicul de familie pentru elevi în situații de risc și/sau aparținătorii acestora;

Art.145 Pe timpul începerii și terminării cursurilor elevii vor respecta următoarele reguli:

- 1. prezența elevilor în clasă se va realiza cu minim 5 minute înaintea începerii orelor de curs;
- 2. plecarea elevilor se face după ultima oră de curs, după ce toate materialele didactice și nedidactice din clasă au fost puse în ordine și cadrul didactic dispune plecarea elevilor;
- 3. elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe sau să trănțească ușile;

Art.146 Interdicțiile elevilor:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul CSEI Satu Mare
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile CSEI Satu Mare;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul CSEI Satu Mare de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din CSEI Satu Mare, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta CSEI Satu Mare;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în CSEI Satu Mare și în afara ei;
 - k) să părăsească perimetrul instituției de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al CSEI Satu Mare;
 - l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- Art.147** În cazul elevilor care prezintă tulburări grave de comportament în mod repetat – agresivitate fizică față de elevi și cadre didactice, se impune trecerea activităților educaționale în sistem online.

3.Utilizarea telefonului mobil

Art. 148-Respectarea procedurii privind predarea telefoanelor mobile

- (a) Elevii au obligația de a preda telefonul mobil la intrarea în unitatea de învățământ, sub semnătură, conform procedurii interne aprobate. Dispozitivele sunt returnate la finalul programului școlar, în condiții de siguranță.
- (b) În cazul în care un elev reține telefonul mobil în mod nejustificat și îl utilizează în timpul orelor sau activităților școlare, cadrul didactic are responsabilitatea de a interveni, de a aplica măsurile disciplinare prevăzute și de a informa conducerea unității.

Art. 149. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricarui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ.

Art. 150. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricarui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este permisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, doar cu acordul cadrelor didactice/direcției-in cazul echipamentelor de care elevii cu CES au nevoie pentru asigurarea accesului neîngrădit la educație, în următoarele situații:

- Pentru cautarea de informații pe internet, la solicitarea cadrului didactic de la clasă;
- Pentru utilizarea instrumentelor web 2.0, conform sarcinilor școlare;
- Ca echipamente asistive;

Art. 151 Nerespectarea prevederilor art. 114 și 115 va duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.

Art. 152. Prevederile art 114, 115 și 116 nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 153. Supravegherea utilizării telefoanelor mobile în timpul activităților școlare

- (a) În conformitate cu procedura internă privind predarea telefoanelor mobile la intrarea în unitatea de învățământ, elevii nu au voie să păstreze sau să utilizeze aceste dispozitive pe durata programului școlar.
- (b) În timpul orelor de curs sau al altor activități educaționale, cadrul didactic are obligația de a supraveghea respectarea acestei reguli și de a lua măsuri în cazul în care elevul este surprins cu telefonul mobil asupra sa sau îl folosește în mod nepermis.
- (c) Refuzul elevului de a preda telefonul profesorului sau de a respecta regula atrage aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de prezentul regulament.

4.Rezolvarea conflictelor

Art.154 (a) În cazul apariției unor conflicte de orice natură, este interzis ca elevii sau părinții să recurgă la comportamente agresive, violente sau jignitoare, indiferent de context.

- (b) Este obligatoriu ca orice situație conflictuală să fie semnalată imediat dirigintei/dirigintelui, profesorului de serviciu, consilierului școlar ori conducerii unității de învățământ.
- (c) Singurele persoane abilitate să gestioneze și să soluționeze astfel de conflicte sunt: dirigintele, consilierul școlar, cadrele didactice implicate și conducerea unității școlare, în funcție de natura conflictului.

5. Sancționarea elevilor

Art.155 (1) Elevii din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Satu Mare , care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul CSEI Satu Mare sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului CSEI Satu Mare sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale;

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Conform HG nr. 1065 /2024, privind Planul național de combaterea violenței unitatea școlară are toleranță 0 la violență. Sancțiuni

Art.156 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, responsabilul de caz, sau de către directorul CSEI Satu Mare.

Art.157 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul modului.

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

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

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

Art.158 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art.159 Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea modulului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) - e) din Statutul elevului dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.160 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

(b) Suspendarea bursei pentru luna în curs, la fiecare 10 absențe nejustificate/nemotivate

Art.161 Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare/auxiliarelor primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor/auxiliarelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare/auxiliarelor.

Art.162 Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 din Statutul elevului, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

6.Repartizarea individuală a elevului în funcție de domiciliu

Art.163 (1) În situații justificate, pentru a evita efortul de navetă zilnică și pentru a sprijini integrarea eficientă a elevului în procesul educațional, acesta poate fi repartizat fizic la locația cea mai apropiată de domiciliu, chiar dacă în mod administrativ aparține unei clase sau grupe organizate într-o altă clădire a unității.

(2) Elevul va fi înscris în catalogul clasei/grupelei corespunzătoare vârstei și nivelului său de dezvoltare, dar își va desfășura activitatea educațională într-o altă locație a școlii, sub îndrumarea unui cadru didactic desemnat.

(3) Cadrul didactic care lucrează cu elevul va adapta conținuturile și metodele în funcție de potențialul și particularitățile elevului, în baza planului educațional individualizat (PEI), și va colabora cu cadrul didactic titular al clasei din catalog, pentru alinierea conținuturilor și a evaluării.

(4) Măsura este temporară și se revizuieste anual sau ori de câte ori intervin modificări în situația elevului, cu avizul conducerii unității și consultarea echipei multidisciplinare.

7. Transferul elevilor

Art.164 Transferul elevilor poate avea loc în următoarele cazuri:

- la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali;
- apariția necesității pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situat CSEI;
- înființarea unei unități școlare sau a unei grupe în altă locație, cât mai aproape de domiciliu;

- ameliorarea/compensarea sau agravarea dizabilitatii

Art.165 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, fiind necesar certificatul de orientare școlară de la CJRAE.

Art.166 Transferul elevilor între clase paralele sau între secții de predare

(a) Transferul unui elev de la o clasă la alta paralelă, precum și de la secția cu predare în limba română la secția cu predare în limba maghiară sau invers, se poate realiza numai în limita locurilor disponibile.

(b) Cererea de transfer se depune în scris la secretariatul unității de învățământ și va fi analizată de conducerea școlii, în conformitate cu prevederile legale și cu capacitatea organizatorică a claselor/secțiilor vizate.

(c) În cazul în care nu există locuri disponibile în clasa sau secția solicitată, cererea de transfer va fi respinsă, cu posibilitatea reanalizării în cazul apariției unor locuri libere.

(d) Transferul se va realiza cu respectarea principiului echilibrului numeric între clase și a interesului educațional al elevului.

Art.167 Transferul elevilor de la CSEI la o altă unitate școlară sau invers se face cu aprobarea directorului CSEI. După aprobarea transferului către o altă unitate școlară, în termen de 10 zile, se va înainta acesteia situația școlară a elevului transferat.

Art.168 În situația transferului de la o altă unitate școlară la CSEI în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, compartimentul secretariat, este obligat să solicite acestei unități școlare situația școlară a elevului transferat. Elevul nu va fi înscris în catalog până la primirea situației sale școlare de la școala de la care s-a transferat.

8. Recompense

Art.169 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate fi recompensat pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul școlii cu:

1. Diplome de merit.

2. Evidențierea în fața Consiliului profesoral, comisii de specialitate și mass-media.

Art.170 (1) Elevilor care obțin rezultate bune și foarte bune în activitățile școlare și extrașcolare li se pot acorda următoarele recompense:

1. evidențierea în fața colegilor din clasă;

2. evidențierea, de către director, în fața colegilor din centrul școlar;

3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea activității sau rezultatelor pentru care sunt evidențiați;

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul CSEI Satu Mare, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Capitolul V. Partenerii educaționali

1. Părinții, asistenții maternali, reprezentanții legali

1.1. Drepturile și obligații

Art.171 (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) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în CSEI Satu Mare, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din CSEI.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu 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 profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia;

a) În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;

b) În situația în care părintele/reprezentantul legal crede că elevul poate circula singur, prezintă o declarație scrisă în acest sens.

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului 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.

(9) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a informa în scris (formular tipizat) numărul de ore/zile în care absentează copilul/elevul în vederea obținerii aprobării conducerii și motivării absențelor de către dirigințele grupei/clasei

(10) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, și în acest caz să nu-l aducă la școală.

(11) Reprezentații părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CSEI Satu Mare.

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

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

Art.172 Părintele, tutorele/susținătorul legal al elevului are acces în incinta CSEI Satu Mare în concordanță cu procedura de acces în unitate, care a fost prlucrta de catre dirigințele clasei și este afișată și la avizierul școlii

Art.173 a) Conform prevederilor ROFUIP Nr.5726/06.08.2024 ale OMS Nr.1305/17.11.2016, OMENCS Nr.5805/23.11.2016 si ale OMMFPSPV Nr.1985/04.10.2016, pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentanții legali au dreptul de a numi un facilitator.

b) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist numit de părinți/reprezentant legal.

c) Includerea facilitatorului în planul de abilitare-reabilitare, respectiv în planul de servicii individualizat se face la recomandarea profesorului diriginte, cu acordul părinților/reprezentantului legal și aprobarea directorului CSEI, complrtându-se și *-Contractul cu părinții privind prezența facilitatorului, respectiv obligațiile facilitatorului -*

Art.174 Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:

- a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali

1.2. Comitetul de părinți

Art.175 (a) În CSEI Satu Mare, la nivelul fiecărei 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 profesorul pentru învățământul preșcolar sau 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 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 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.

(6) Comitetul de părinți pe 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 clasei și al CSEI Satu Mare;

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 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 socioprofesionale;

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

Art.176 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.177 Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

Art.178 Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din CSEI Satu Mare în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

2. Contractul educațional

Art.179 (1) CSEI Satu Mare încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul unității prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.180 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.181 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

3. Școala și comunitatea

Art.182 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.183 CSEI Satu Mare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, inițiază, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării,

Art.184(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.185 (1) CSEI Satu Mare încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, 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.

Capitolul VI. Organizarea și desfășurarea activităților suport pentru învățarea online

Art.186 Prezența online la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice va fi monitorizată de CSEI Satu Mare, iar toate informațiile relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare vor fi completate în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).

Art.187 Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare, în colaborare cu CSEI Satu Mare, va identifica soluții pentru asigurarea echipamentelor informatice și a conectării la internet a elevilor. Toate datele privind desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare online vor fi raportate periodic Ministerului Educației.

Art.188 În cadrul instrucțiunii elaborate de Ministerul Educației, CSEI Satu Mare va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line. Conducerea unității de învățământ va sprijini accesul cadrelor didactice la platforme educaționale.

Art.189 Odată cu reluarea activității de predare-învățare-evaluare în unitatea de învățământ, activitatea suport pentru învățarea online poate fi valorificată de cadrul didactic prin calificativ sau notă conform instrucțiunilor în vigoare.

Art.190 Responsabilități și răspunderi în derularea activității Conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:

- aplică planul de acțiune al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare ;
- întocmește planul de măsuri privind asigurarea continuității procesului de învățare în perioada desfășurării activităților în online.
- informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea online în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);
- colaborează cu Unitățile Administrativ Teritoriale și cu Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
- analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
- stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
- identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale;

- aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
- actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

Art.191 Profesorul diriginte realizează, după caz, următoarele activități:

- informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line.
- participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare online a elevilor din clasa pe care o coordonează;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea on-line;
- asigură comunicarea cu părinții elevilor;
- colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

Art.192 Cadrele didactice realizează următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- 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.
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către ME, Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare și conducerea unității de învățământ.

Art.193 În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- colectarea informațiilor necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare- învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectarea activității suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online;

- desfășurarea activității didactice în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborarea, adaptarea și selectarea resurselor 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.
- elaborarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor; - oferirea feedback-ului constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportarea către conducerea CSEI Satu Mare a activității desfășurate, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participarea la activitățile de formare și webinarile recomandate de către ME, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

Capitolul VII. Școlarizarea la domiciliu

Art. 194 – Definirea școlarizării la domiciliu

- (1) Școlarizarea la domiciliu reprezintă forma de organizare a procesului educațional pentru elevii care, din motive medicale sau dizabilități, nu pot frecventa unitatea de învățământ în mod obișnuit.
- (2) Aceasta se realizează în baza unei cereri formulate de părinți/reprezentanți legali, avizate de medicul specialist, aprobate de Inspectoratul Școlar Județean și/sau Comisia de orientare școlară și profesională, conform legislației în vigoare.

Art.195 – Stabilirea cadrului didactic responsabil

- (1) Cadrul didactic desemnat pentru desfășurarea activităților de școlarizare la domiciliu este selectat de conducerea unității de învățământ, în baza următoarelor criterii:
 - a) apropierea domiciliului cadrului didactic de domiciliul elevului;
 - b) specializarea necesară pentru tipul de dizabilitate sau cerință educațională a elevului;
 - c) disponibilitatea și acordul exprimat în scris al cadrului didactic.
- (2) În cazul în care mai mulți profesori întrunesc criteriile de mai sus, conducerea unității poate stabili rotația acestora sau desemnarea prin consultare internă.
- (3) Desemnarea se face prin decizie scrisă emisă de conducerea unității, cu informarea cadrului didactic și a părinților/reprezentanților legali ai elevului.

Art. 196 – Organizarea activităților educaționale

- (1) Activitățile de predare-învățare-evaluare se desfășoară conform planului educațional personalizat (PEP) și a curriculumului adaptat nivelului și nevoilor elevului.
- (2) Programul de școlarizare la domiciliu este stabilit în funcție de nivelul de învățământ și starea de sănătate a elevului, cu respectarea numărului de ore aprobat de Inspectoratul Școlar Județean.
- (3) Evidența orelor desfășurate se face într-un registru special, semnat de cadrul didactic și de părintele/reprezentantul legal.

Art. 197 – Monitorizare și evaluare

- (1) Activitatea desfășurată la domiciliul elevului este monitorizată periodic de directorul unității sau de persoana desemnată de acesta.
- (2) Evaluarea progresului elevului se face pe baza portofoliului educațional, a evaluărilor formative și sumative, și este discutată în cadrul consiliilor profesoriale.
- (3) În cazul modificării stării de sănătate sau a situației socio-familiale, școlarizarea la domiciliu poate fi reevaluată sau suspendată, cu respectarea procedurilor legale.

Art. 198 – Dispoziții finale

- (1) Cadrul didactic desemnat are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport (dacă este cazul), în condițiile

prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Orice situație excepțională sau conflictuală apărută în derularea școlarizării la domiciliu se soluționează în cadrul consiliului de administrație al unității.

Capitolul VIII. Reguli speciale

1.Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, precum și gestionarea situațiilor de urgență

Art.199 (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic;

(2) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, transferat în instituție, detașat în cadrul instituției, pentru elevii și studenții care efectuează practica pedagogică în CSEI, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.

Art.200 Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Reguli privind igiena

Art.201 În stabilirea regulilor de igiena se respecta prevederile Legii 95/2006 - Reforma în domeniul sanatații și ale Ordinul Ministrului Sanatații 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor

Art.202 Norme de igiena respectate in unitatea noastra sunt :

- întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor și mobilierului;
- maturarea umedă sau aspirarea a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinsecția periodică și în funcție de necesitate;
- întreținerea permanentă a stării de curatenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curatenie și a substantelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- întreținerea stării permanente de curatenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;

Art.203 Personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;

-la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curete băncile de resturile de hârtie și să le ștergă de praf;

-dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;

-instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dusuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poartă de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla;

-pentru efectuarea dezinfectiei (prin stergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 stergătoare de culori

diferite: una pentru manerele usilor cabinelor closetelor si pentru manerul lantului de tras apa din rezervor, alta pentru peretii si usa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor si ultima pentru podeaua acestora

Reguli privind securitatea și sanatatea in munca

Art.204 Norme de securitate în unitate sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 în Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art.205 În caz de accidente la locul de muncă, se va acționa astfel:

1. toate accidentele în care au fost implicați elevii și personalul școlii vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acesteia;
2. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Instrucțiuni SSM specifice salilor de clasă și birourilor

Art.206 Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.207 Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art.208 Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art.209 Tablourile și vitrinele din salile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art.210 Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie îndalurate pentru a se evita alunecările. Orice defectiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicirile.

Art.211 Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Art.212 Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art.213 Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art.214 Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art.215 Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art.216 În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cutite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cutit de mână, lama sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

Art.217 La producerea unei tăieturi sau raniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art.218 Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podete din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art.219 Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art.220 Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art.221 În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art.222 Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în salile de clasă, în curte, etc.

Art.223. Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va merge incet, unul dupa altul in şir simplu;
- nu se va merge distrat, sarind cate doua, trei trepte deodata
- vor fi indepartate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
- se va sprijini de mana curenta;
- nu se va citi in timp ce se urea sau coboara pe scari;

Art.224 La ieşirea din cladire, orice persoana se va asigura in toate directiile pentru a nu fi surprinsa de vreun mijloc de transport.

Art.225 Pentru protectia personalului care face curatenie, cioburile de sticla vor fi invelite şi depuse astfel incat sa poata fi uşor identificate de acest personal, de preferat sa fie lăsate la vedere.

Art.226 Personalul tehnico-administrativ este obligat sa semnaleze:

- orice accident cunoscut in incinta şcolii;
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident.

UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR IN BIROURI

Art.227 Activitatile de prelucrare automata a datelor vor fi planificate si organizate astfel incat activitatea zilnica in fata ecranului sa alterneze cu alte activitati.

Art.228 In cazul in care alternarea activitatilor nu este posibila, iar sarcina de munca impune utilizarea ecranelor in cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare fata de cele obişnuite (7,5 - 10 minute la fiecare ora, sau o pauza de 15- 20 minute la fiecare doua ore, iar timpul total de lucru la video-terminale sa nu depa easca 6 ore/zi).

Art.229 Amenajarea posturilor de munca intr-o incapere trebuie realizata astfel incat sa se asigure:

- accesul uşor şi rapid al utilizatorilor la locul de munca;
- accesul rapid al personalului de intretinere la toate partile echipamentului, la pozitiile cablurilor şi la prizele electrice, fara intreruperea activitatii in desfaşurare sau cu o intrerupere minima;
- un spatiu de lucru care sa raspunda nevoilor de spatiu personal, de comunicare intre indivizi şi de intimitate.

Art.230 Se interzice lucratorilor sa utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc şi pentru care nu au instruirea necesara.

Art.231 Se interzice indepartarea dispozitivelor de protectie ale echipamentelor.

Art.232 Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fara legatura la pamant.

Art.233 Functionarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheata pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defectiune.

Art.234 Se interzice continuarea lucrului cu echipamentul atunci cand se constata o defectiune a acestuia.

Art.235 Remedierea defefiunilor se va realiza numai de catre personalul de intretinere autorizat.

Art.236 Punerea in functiune a unui echipament dupa revizii sau reparatii se va face numai dupa ce personalul autorizat sa efectueze revizia sau reparatia confirma in scris ca echipamentul respectiv este in buna stare de functionare.

Art.237 La utilizarea imprimantelor de mare viteza se vor evita supraincalzirile care pot conduce la incendii.

Art.238 În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorati.

Art.239 Conductorii electrici si cablurile trebuie sa respecte urmatoarele conditii :

- sa nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- sa aiba o lungime suficienta pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv in cazul unei reamenajari a incaperii;
- sa asigure accesul uşor, iar intretinerea sa se efectueze fara intreruperea activitatii;
- conductorii electrici nu vor traversa caile de acces fara a fi protejati impotriva deteriorarilor mecanice.

Art.240 Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul sa intervina la tablouri electrice, prize, fire, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalatii de climatizare sau la orice alte instalatii auxiliare specifice.

Art.241 inlocuirea sigurantelor la instalatiile electrice se va face numai de catre personalul autorizat in acest

scop.

Art.242 La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

NORME DE SECURITATE PENTRU ELEVII ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ

Art.243 Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte în prima oră din anul școlar, la disciplinele de învățământ a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, accidentare și în timpul orelor de curs sau al pauzelor, în timpul orelor de educație fizică. Respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor și de securitate în activitățile la sala de sport sau pe terenurile de sport prevăzute cu coșuri de baschet sau porți de fotbal.

Art.244 În sala de curs elevii au următoarele obligații:

- să nu se urce pe mese, scaune, pe pervazul geamului, să nu se aplece pe geam, periclitându-și viața;
- să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lampi dacă acestea nu sunt în bună stare;
- să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
- să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vant puternic);

În situațiile de mai sus elevii se vor adresa personalului de întreținere al școlii, care are obligația să remedieze defectiunea în cel mai scurt timp.

Art.245 Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:

- elevii se vor deplasa fără să alerge, nu își vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;
- elevii nu au acces la tabloul electric sau la hidrant, nu umbla la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligați să anunțe orice defectiune sesizată mecanicului școlii;
- pe scările de acces, elevii vor urca/cobori în mod civilizat, nu se vor împinge și nu vor pune piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidente) și nu se vor apleca peste balustradă;
- în curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizat: nu imbrăncesc colegii mai mici sau mai mari, nu se urce pe porțile de fotbal, pe panoul de baschet, pe mesele de ping-pong, pe garduri sau în pomi;

Art.246 Este interzis accesul elevilor în subsolul clădirii, la centrala electrică sau în încăperea cu centrală termică.

Art. 247 Păstrarea dotărilor și a sălii de clasă

(1) La începutul fiecărui an școlar, elevii CSEI sunt întâmpinați în săli de clasă renovate, igienizate și pregătite pentru desfășurarea activității didactice. Considerăm că este responsabilitatea tuturor – elevi și profesori – să menținem spațiul într-o stare bună, astfel încât să ne desfășurăm activitatea într-un mediu curat, plăcut și funcțional.

(2) Cadrele didactice au obligația de a oferi elevilor un model de ordine și grijă pentru locul de muncă, în calitatea lor de formatori și educatori.

(3) Având în vedere cele de mai sus, urmărim responsabilizarea colectivului clasei, a diriginților și a profesorilor în ceea ce privește identificarea, raportarea, remedierea și prevenirea eventualelor deteriorări ale sălii de clasă și ale dotărilor acestora.

(4) Zilnic, profesorii vor anunța dirigințele clasei despre eventualele stricăciuni observate la începutul orei, încercând să identifice împreună cu elevii persoanele responsabile, dacă este cazul.

(5) Elevii de serviciu din ziua respectivă au următoarele responsabilități:

- să supravegheze bunurile și integritatea sălii de clasă;
- să stingă lumina și să încuie ușa clasei atunci când ora se desfășoară în altă sală;
- să colaboreze cu profesorul de la oră sau cu dirigințele pentru identificarea celor responsabili de eventuale deteriorări.

(6) Se consideră parte din întreținerea corespunzătoare a sălii următoarele aspecte:

- Mesele și scaunele trebuie să fie în stare bună, nedeteriorate, neinscripționate;
- Dulapurile și catedra nu trebuie să prezinte deteriorări sau inscripții;
- Întrerupătoarele, corpurile de iluminat și caloriferele trebuie să fie funcționale și intacte;
- Ferestrele și ușa clasei, inclusiv încuietorea, trebuie menținute în stare bună.

(7) Elevii care produc distrugeri sau deteriorări au obligația să le remedieze în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la data constatării, sub supravegherea dirigințului și/sau a personalului administrativ.

Art.248 Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
3. personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.
4. Prin echipament tehnic se înțelege: laptopuri, calculatoare, xerox, videoproiectoare sau alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu .

Art.249 În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii decuplează echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
2. În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
3. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență Satu Mare; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
4. În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii;
5. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, se aplică măsurile din procedura operațională privind pregătirea școlii și desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică.

Art.250 În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112.

Art.251 În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art.252 În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrările vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;
2. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora.

2. Reguli privind accesul în CSEI Satu Mare

Art.253 Accesul părinților / asistenților maternali ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la intrarea în școală unde predau sau preiau elevul, cât și pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe de către dirigintele clasei.

Art.254 Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului de audiențe și programului secretariatului. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art.255 În condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor , accesul elevilor se face conform Procedurii operaționale privind pregătirea școlii și desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică.

Art.256 Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal al elevilor și înregistrarea prof. însoțitor la poarta școlii.

Art.257 Este interzisă scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

Art.258 Accesul altor persoane este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate de către personalul de pază în registrul aflat la punctul de control;

Art.259 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.

Art.260 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.

Art.261 Pentru asigurarea ordinii și bune desfășurări a activităților în cadrul C.S.E.I. Satu Mare se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

Art.262 Serviciul zilnic se execută de minim 2 cadre didactice, planificarea acestora fiind realizată de către un cadru didactic numit de directorul adjunct.

Art.263 Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- este prezent la ora 7.30 în școală;
- supraveghează împreună cu cadrele didactice de la clase sosirea și plecarea elevilor de la cursuri;
- colaborează cu paznicul în ceea ce privește accesul persoanelor străine în unitate;
- verifică derularea programului “Cornul și laptele”;
- notează cazurile de abateri și întârzieri și dacă sunt activități care se desfășoară în afara școlii (clasa și profesorul);
- coordonează activitatea cadrelor didactice de sprijin și supraveghează, împreună cu aceștia, toate pauzele elevilor;
- răspunde de completarea și starea registrului de procese verbale;
- transmite părinților eventualele modificări privind programul zilei;
- interzice accesul persoanelor străine în sălile de clasă și pe holurile instituției;
- verifică și răspunde lipsa/deteriorarea cataloagelor și condiții la sfârșitul programului;
- aduce la cunoștință conducerii unității eventualele “evenimente” (accidente, îmbolnăviri), defecțiuni ale instalațiilor care au avut loc în timpul programului;
- la încheierea programului completează procesul verbal și închide documentele școlare.

Art.264 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.

Art.265 Asigurarea pazei CSEI se realizează cu personalul propriu în timpul activităților școlare și angajat al unei firme de pază noaptea

Art.266 Paznicul are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră 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.

Art.267 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul unității școlare, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) să păzească unitatea școlară, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) să permită accesul în unitate numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - d) să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - (e) să asigure curatenia curții școlii, și a trotuarelor din fața școlii iar iarna să fie curățate de zapada caile de acces în unitate. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a colii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni aparute în școală.
- (f) în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- (g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- (h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- (i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- (j) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- (k) să preia sub semnătură la poartă în cutia special amenajată, telefoanele mobile ale elevilor la intrarea în școală. La sfârșitul activităților școlare să le înapoieze elevilor.

Art.268 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 persoanelor invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.269 Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la intrarea în școală.

Art.270 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.

Art.271 Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.

Art.272 Nerespectarea regulamentului intern atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art.273 Reglementarea accesului presei și a altor persoane privind filmarea/fotografierea în unitate

- (1) Accesul reprezentanților mass-media (televiziune, radio, presă scrisă sau online) în incinta unității de învățământ este permis doar cu acordul scris al directorului.
- (2) Este interzisă filmarea, fotografierea sau înregistrarea audio-video în spațiile unității de învățământ de către orice persoană – fie reprezentant al presei, fie vizitator, părinte, terț – fără acordul expres, prealabil și scris al directorului.
- (3) Orice activitate de filmare sau fotografiere, chiar și cu caracter personal sau informal, este permisă numai:
 - a) cu avizul conducerii unității;
 - b) în prezența unui cadru desemnat de conducere;
 - c) cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și a dreptului la imagine al elevilor și angajaților;
 - d) cu acordul părinților/reprezentanților legali, dacă sunt implicați minori.
- (4) În cazul nerespectării acestor prevederi, conducerea are dreptul să interzică accesul persoanelor respective în unitate și să notifice organele competente, conform legislației în vigoare.

3. Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art.274 În general activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.

Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământ îi este interzis :

- Sa desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.
- Sa aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- Sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art.275 Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic C.S.E.I. Satu Mare este următorul:

- a) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea zilnic, astfel: 7,30 - 16,00 cu pauza de masă de 30 minute.
- b) Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform orarului și atribuțiilor comunicate de administratorul de patrimoniu și aprobat de director
- c) Personalul de întreținere își desfășoară activitatea zilnic, astfel: ora 07,00-15,00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

Art.276 Personalul C.S.E.I. Satu Mare este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 5-10

minute înaintea începerii acestuia, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

Art.277 În situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța directorul unității, în timp util.

Art.278 Tot personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic intervine pentru închiderea intreruptoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c. și anunța imediat administratorului de patrimoniu orice defectiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu însoțit de un muncitor are obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport, pentru a constata eventualele defectiuni aparute și a lua imediat măsuri de remediere.

Art.279 Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art.280 Personalul didactic i nedidactic are obligatia de a raporta imediat directorului disparitia de la locul obișnuit a oricarui bun material.

Art.281 În vederea asigurarii unui invatamant de calitate, in relatiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și i educatia, in mod particular cadrele didactice, au obligatia de a cunoaște, respecta și i aplica un set de norme de conduita. Acestea au in vedere:

(1) Ocrotirea sanatatii fizice, psihice și i morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanenta a acestora pe tot parcursul activitatilor in coala cat i in cadrul celor organizate de unitatea colara in afara acesteia, in vederea asigurarii depline a securitatii tuturor celor implicati in aceste actiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice i tratamentelor umilitoare, sub orice forma, asupra elevilor; asigurarea protectiei fiecarui elev, prin denuntarea formelor de violenta fizica exercitate asupra acestora, a oricarei forme de discriminare, abuz, neglijenta sau de exploatare a elevilor, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia i promovarea drepturilor copilului, cu modificarile i completarile ulterioare;

c) excluderea oricaror forme de abuz sexual, emotional sau spiritual;

d) interzicerea harțuirii sexuale și i a relatiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate in vederea atingerii de catre elevi a standardelor de performanta prevazute de documentele ș colare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de catre personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii de catre elevi a unor rezultate colare incorecte;

c) traficul de influenta și i favoritismul in procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la parintii acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate in organizarea și i desurarea unor activitati de evaluare (examene și i evaluari nationale, olimpiade, alte concursuri colare etc.)

(5) Interzicerea implicarii elevilor in activitati de partizanat politic și i de prozelitism religios, organizate special in acest sens de catre persoanele responsabile cu instruirea și i educatia elevilor, in cadrul unitatii sau in afara acestuia.

(6) Excluderea din relatiile cu elevii a oricarei forme de discriminare, asigurarea egalitatii de anse Si promovarea principiilor educatiei inclusive.

(7) Respectarea demnitatii și i recunoașterea meritului personal al fiecarui elev.

Art.282 In relatia cu parintii/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și i educatia, in mod particular cadrele didactice, vor respecta și i aplica urmatoarele norme de conduita:

a) acordarea de consultanta parintilor/tutorilor legali in educarea propriilor copii și i sustinerea rolului parental;

b) stabilirea unei relatii de incredere mutuala, a unei comunicari deschise și i accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enuntate de catre parinti/ tutori legali;

d) informarea parintilor/tutorilor legali despre toate aspectele activitatii elevilor prin furnizarea explicatiilor necesare intelegerii și i aprecierii continutului serviciilor educative;

e) informarea parintilor/tutorilor legali despre evolutia activitatii ș colare, evitand tendintele de prezentare partiala sau cu tenta subiectiva;

f) respectarea confidentialitatii datelor furnizate și i a dreptului la intimitate individuala și i familiala; persoanele responsabile cu instruirea și i educatia, in mod particular personalul didactic, nu vor impune, in relatia cu parintii/tutorii legali, dobandirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educationale oferite;

g) consilierea parintilor/tutorilor legali privind alternativele de formare și i dezvoltare optima a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și i a respectarii interesului major al copilului.

Art.283 Personalul din unitate responsabil cu instruirea și i educatia, in mod particular cadrele didactice, vor respecta și i aplica urmatoarele norme de conduita colegiala:

a) relatiile profesionale trebuie sa se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine,

toleranta, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidentialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din unitate responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) întreaga activitate a persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

h) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale - CSEI, sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea CSEI sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membru al comunității educaționale

Art.284 Personalul din unitate responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegală, din perspectiva funcției deținute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

h) interzicerea oricărei forme de hartuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hartuitoare;

i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art.285 În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic le sunt interzise:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale unității în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art.286 În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită: colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate

a) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de

calitate;

b) responsabilitate și transparența în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

c) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

d) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin munca a acestora.

Art.287 Accesul și utilizarea sălii de sport și a cabinetului de kinetoterapie și terapie senzorială: se realizează în următoarele condiții:

1. cabinetul va fi utilizat doar pentru desfășurarea orelor de educație fizică sau a activităților de kinetoterapie și terapie senzorială;

2. accesul elevilor în cabinet și desfășurarea activităților se face doar în prezența profesorului de educație fizică sau cadrului didactic care desfășoară activitatea respectivă;

3. este interzis accesul în sală a persoanelor care nu au legătură cu activitatea desfășurată.

Art.288 Interzicerea constituirii de fonduri neoficiale

Se interzice constituirea oricăror fonduri de protocol, precum și a oricărui alt fond colectat informal de la elevi, părinți sau cadre didactice, indiferent de scopul declarat (organizarea de acțiuni școlare, activități extracurriculare, cadouri, aniversări, întreținerea clasei etc.).

Toate activitățile și cheltuielile aferente trebuie să se desfășoare exclusiv prin mijloace legale și transparente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu bugetul aprobat al unității de învățământ.

Art.289 Fiecare angajat al instituției are următoarele obligații

(a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;

(b) obligația de a respecta disciplina muncii;

(c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare ,Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare ,Codul de Etică Profesională al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul Individual de Muncă;

(d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

(g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(h) să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

(i) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

(j) desfășurarea unei activități de calitate, care să dovedească o angajare totală și obligatorie;

(k) să dovedească respect și considerație, să aibă o atitudine corectă și civilizată față de elevi și părinți și reprezentanții legali ai acestora;

(l) tot personalul școlii, în limitele sarcinilor prevăzute prin fișa postului, asigură viața și securitatea elevilor;

(m) să asigure siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;

(n) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială-educatională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

(o) punctualitatea și respectarea programului de muncă sunt obligatorii; de asemenea să nu lipsească nemotivat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare ;

(p) tot personalul angajat va veni la serviciu cu 15 minute mai repede decât ora de începere a programului pentru a se putea pregăti pentru activitate, astfel încât fiecare angajat să-și înceapă activitatea în condiții optime;

- (r)întreg personalul angajat va semna condica de prezenta, la intrarea în unitate; angajații care nu semnează condica nu vor fi pontati pentru zilele nesemnate;
- (s)sa execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin;
- m)întregului personal salariat îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a copiilor și/sau a colegilor;
- (ș)sa nu întrerupă activitatea didactică sau specifică fișei postului sa-și desfășoare activitatea conform planificării și programului de muncă zilnic;
- (t)în timpul activităților cu copiii, telefoanele mobile personale vor fi puse pe silentios;
- (ț)sa anunțe directorul când în programul zilnic intervin alte activități (parteneriate, teatru, ieșiri din instituție, activități cu părinții sau alte instituții de învățământ, vizite, etc.); toate aceste modificări se aduc la cunoștința directorului cu cel puțin o zi înainte de a se efectua;
- (u)însotirii supravegherea copiilor în excursii/ieșiri organizate de către instituție sunt obligatorii pentru toți angajații;
- (w)sa nu lase fără supraveghere copiii și salile unde îi desfășoară activitatea de bază / sa nu părăsească locul de muncă fără știrea și aprobarea șefului ierarhic;
- (x)plecarea din unitate se aprobă în cazuri excepționale și numai cu avizul conducerii unității, pe baza de cerere, stabilind personalul pentru înlocuirea celor plecați;
- (y) Solicitarea unor învoiri/inlocuiri/supliniri între persoane, rezolvarea unor situații personale deosebite, vor fi aprobate, pe baza de cerere de învoire colegială (maxim 5 zile lucrătoare/an școlar, dintre care maxim 3 zile consecutive), depusă la registratura Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare în funcție de: intensitatea activității în unitate la momentul respectiv, motivarea solicitării și documentele justificative care însoțesc cererea;
- (z)tot personalul salariat, indiferent de funcția pe care o deține, este obligat să manifeste o conduită loială față de unitate;
- (aa)respectarea conducătorului de ședințe;
- (bb) respectarea hotărârilor conducerii unității este obligatorie pentru fiecare angajat;
- (cc) sa manifeste preocupare continuă pentru perfecționare profesională; frecventarea și absolvirea unor cursuri de perfecționare organizate sau recomandate de unitate; în 3 zile lucrătoare de la obținerea lor, se completează dosarul personal cu atestate, diplome, certificate.
- (dd) angajații care participă la acțiuni în afara unității (simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare și formare continuă, etc.) au obligația să facă informări către conducere;
- (ee) sa se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă;
- aa) toți angajații trebuie să efectueze analize medicale la începutul fiecărui an școlar;
- (ff) planificarea concediilor de odihnă se realizează conform normelor legale, la începutul anului școlar, în acord cu interesele unității și ale persoanei în cauză;
- (gg) concediile de odihnă ale personalului didactic se efectuează în vacanțele stabilite prin structura anului școlar;
- (hh) personalul angajat trebuie să anunțe conducerea unității în maxim 24 de ore și să prezinte certificatul medical a doua zi după eliberarea lui; nerespectarea acestei obligații atrage după sine neplata certificatului medical, ținând cont doar de motivare;
- (ii) sa respecte normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor; să participe la instruirile organizate în unitate în acest sens;
- (jj) sa îndeplinească la timp dispozițiile primite de la conducătorii ierarhici și să aducă la cunoștință lor orice neregulă, defecțiune, anomalie sau o altă situație de natură să constituie un pericol;
- (kk) cunoașterea și folosirea bazei materiale a instituției; păstrarea tuturor bunurilor în condiții corespunzătoare, folosirea lor rațională;
- (ll) sa folosească materialele și dotarea unității numai pentru activități legate de obiectul sau de activitate;

(mm) este interzisă sustragerea diferitelor materiale, obiecte, alimente din unitate; cei găsiți vinovați la controalele efectuate vor fi sancționați;

(nn) deteriorarea și dispariția obiectelor de inventar aflate în patrimoniul unității de învățământ vor fi recuperate prin plată integrală de către angajatul care îl are în inventar;

(oo) să nu degradeze din neglijență sau în mod voit mijloacele de inventar din dotare;

(pp) să folosească materiile prime, materialele, energia, apa, gazul cu respectarea normelor de consum, evitându-se risipa lor;

(rr) să nu producă pagube unității prin îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor sau din culpa;

(ss) să mențină ordinea și curatenia la locul de muncă și în incinta unității;

(șș) să efectueze orice activitate la care este solicitat, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, să se prezinte la locul de muncă în cel mai scurt timp, la solicitare, în caz de avarii și situații de urgență sau când situația o cere

(tt) să nu introducă, să nu consume în incinta unității băuturi alcoolice; să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;

(țț) fumatul în unitatea de învățământ (incinta și curtea școlii) este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;

(uu) păstrarea ordinii și curateniei în școală, precum și în curtea școlii pentru a preveni accidentările în rândul elevilor în timpul jocurilor;

(vv) păstrarea substantelor dezinfectante în locuri inaccesibile elevilor, verificarea și asigurarea bunei funcționări a instalațiilor electrice, de încălzire, sanitare;

(ww) profesorul educador va verifica toate instalațiile (apa, curent electric, geam deschis) înainte de plecarea acasă;

(xx) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente umane, iar în situația de calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul unității pentru a contribui la salvarea și refacerea bunurilor;

(yy) este interzisă cu desăvârșire rezolvarea problemelor personale în orele de serviciu;

(zz) fiecare angajat are obligația să-și respecte colegii și să stabilească relații de comunicare colaborare cu ei; discuțiile neprincipiale, într-un limbaj trivial sunt interzise;

(aaa) conflictele aparute între angajați se judecă de către o comisie de cercetare, în conformitate cu prevederile legale;

(bbb) în timpul programului de lucru nu se primesc persoane străine în spațiul de învățământ, decât în momentul când directorul cunoaște situația și da aviz favorabil pentru desfășurarea acțiunilor prevăzute;

(ccc) este interzisă desfășurarea în unității de învățământ a activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.

(ddd) este interzisă introducerea în cadrul unității și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității.

(eee) este interzisă antrenarea personalului angajat în discuții neprincipiale sau contradictorii, apostrofarea pe un ton ridicat, adresarea de insulte reciproce în interiorul unității, dar mai ales în prezența copiilor.

(fff) promovarea, publicitatea și afișarea diverselor informații de interes pentru părinți și angajați se face doar cu avizul directorului;

(ggg) este interzisă folosirea telefonului mobil personal în timpul ședințelor generale, consiliilor profesoriale, activităților metodice și ședințelor C.A., în timpul serviciului, cu excepția urgențelor;

(hhh) administrarea tratamentelor medicamentoase se face în conformitate cu prescripțiile medicale doar de către cadrele medicale

(iii) orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte, ce poate constitui abatere disciplinară; sesizarea se face în scris la registratura instituției de învățământ;

(jjj) cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice sunt obligate să semneze, de luare la cunoștință: procesele verbale, convocatoarele, documente interne (fișe de post, fișe de evaluare anuală, fișe de asistență etc.) notele telefonice și circularele difuzate de conducerea unității de învățământ sau de Inspectoratul Școlar Județean;

(kkk) fiecare angajat are obligația să respecte ținuta vestimentară decentă, asistența medicală și medicul - halat alb;

(lll) fiecare angajat are obligația să manifeste o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor și un comportament responsabil.

4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.290 Prezentul regulment stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

(1) Potrivit art.8 din Legea 202/2002, actualizată în 2024, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul intern al unității. Astfel, în CSEI SM se respectă "măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex. Acestea se aplică în sectorul public în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii". (art. 2, Dispoziții generale, Conform Legii 202/2002 actualizată în 2024). De asemenea, în instituția noastră se țin cont de prevederile privind Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (vezi art. 7-13 din Legea 202/2002, actualizată 2024).

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.291 În conformitate cu art.3 Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

(a)- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(b)-Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(c)-Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(d)-Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.292 În conformitate cu L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

Art.293 Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului: formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale; educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă; creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți; dezvoltarea personalității copilului

și tanarului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii; educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.294 În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art.295 Relațiile profesionale din cadrul instituției se vor stabili cu respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială. Prezentul articol se aplică întregului personal (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)

Art.296 În prima oră de dirigentie a fiecărui an școlar, elevii vor fi informați de învățător/diriginte despre prevederile regulamentului, în prima ședință cu părinții din primul modul al anului școlar în curs, părinții sau sustinatorii legali ai tuturor elevilor au obligația să ateste prin semnătură de luare la cunoștință, de prevederile regulamentului.

Art.297 Prezentul regulament se aduce la cunoștință tuturor celor interesați atât personalului școlii, elevilor, părinților elevilor, precum și altor persoane care intră în instituție.

Art.298 Prevederile prezentului regulament intern intră în vigoare la data validării lui în Consiliul profesoral și a aprobării în Consiliul de Administrație a unității.

Art.299 Prezentul regulament este valabil începând cu data aprobării acestuia.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ cu sediul în SATU MARE, strada AL.I. CUZA, nr.8, reprezentată prin director, doamna COSTIN DINA RAMONA,

2. Doamna/domnuL....., părinte/reprezentant legal al preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev, în calitate de beneficiar primar.

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j)** să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k)** să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

- m)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n)** să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea beneficiarului primar în timpul programului școlar;
- o)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă NU prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/psihopedagogul/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h)** asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i)** își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor **Regulamentului UE nr.679/2016**;
- j)** își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k)** să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m)** să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- n)** să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia și să răspundă de orice faptă a elevului care aduce prejudiciu de imagine a instituției de învățământ).
- o)** să prezinte un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Satu Mare (sa nu agreseze fizic, psihic, verbal, de a leza în orice mod imaginea publică a personalul unitatii de invatamant, sau orice fapta care aduce prejudiciu de imagine instituției de invatamant).

3. Beneficiarul primar(în limitele posibilităților mentale):are următoarele obligații:

- a)** de a avea un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți colegi;
- b)** de a frecventa regulat cursurile și să participe la activitățile de evidențiere a identității Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă
- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ și de a nu avea în afara unității ,un comportament care să aducă prejudiciu de imagine instituției de invatamant (acestea se vor sancționa în funcție de gravitatea faptei)
- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

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

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

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile sunt ținute în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

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

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

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

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul 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 unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului /profesorului /psihopedagogului / profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la [cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3](#), poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile **Legii nr. 287/2009, republicată**, cu modificările și completările ulterioare, **cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4**, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în **Legea nr. 286/2009 privind Codul penal**, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celelalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate/Comisia CIEC, prelucreaza datele dumneavoastra cu caracter personal prin mijloace automatizate/manual, in baza notificarii inregistrate in Registrul de Evidenta a prelucrării de date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal prelucrate de C.S.E.I. sunt: nume, prenume, CNP, numarul si seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail,debite, contributii, informatii din registrele matricole .

Sunteti obligat/obligata sa furnizati datele, acestea fiind necesare eliberării documentelor de studiu, platii drepturilor copiilor dumneavoastra si documentelor necesare Comisiei de Orientare Scolara si Profesionala (O.S.P).

Încheiat astăzi, 20.09.2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, Satu Mare Director-prof.Costin Dina Ramona	



AVIZAT

Director

Nr. _____/_____

Doamnei Director

Subsemnata/ul _____ profesor/
educator/invatator/ _____ la **CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVA SATU
MARE**, va rog sa-mi acordati invoirea de la ore in data de _____ din
urmatoarele motive

Aceasta solicitare este* _____ din anul scolar 2024-2025.

Mentionez ca in perioada invoirii voi fi supliniit de _____

dupa urmatorul program:

Data/ziua

Ora/orele

Acord suplinitor:SUNT DE ACORD

Semnatura:

Satu Mare

Semnatura

- **Nota-** 5 (cinci) învoiri colegiale
Ex.Prima -1/a doua -2

