Nr. 1170 din 5.09.2023

APROBAT IN C.A AL C.S.E.I NR.2 COMANESTI DIN DATA DE 05.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL C.S.E.I NR.2 COMANESTI

AN SCOLAR 2023 - 2024

Nr.....din.....

APROBAT IN C.A AL C.S.E.I NR.2 COMANESTI DIN DATA DE .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL C.S.E.I NR.2 COMANESTI

AN SCOLAR 2023 - 2024

Având in vedere:

- Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/ 2 09.2023
- Legea nr. 1/2011-Legea educatiei nationale;
- Legea nr.828/2006 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 285/12.08.2005 privind asigurarea calitatii in educatie;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legea 319/2006 privind sanatatea si siguranta in munca actualizata in 21.07.2021 prin Legea 208/2021
- Ordinul nr. 5132/10.09.2009 privind activitatile specifice functiei de diriginte;
- Ordinul 6143/2011 cu privire la Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar;
- Ordin nr.5565 din 22.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
- Regulamentul –cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 4183 din 4 iulie 2022675/04.07.2022. Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 675 din data de 6 iulie 2022
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant preuniversitar.
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying
- Ordinul nr. 5196 /03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/ instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI BACĂU
CENTRUL ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR.2 COMĂNEŞTI
Str. Pietricica, nr. 1, tel./ fax 0234-374296

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A *CENTRULUI ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR.2 COMĂNEŞTI*

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern al Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă Nr.2 Comăneşti, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme, reguli şi prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

Art.2. Prezentul regulament se bazează pe prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, Legea 198/02.09.2023 şi ale normelor metodologice, regulamentelor şi instrucţiunilor ce decurg din aplicarea acestei legi, pe O.M.E.C.T.S. 5555/2011 - Anexa nr. 3 - Regulament-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat, O.M.E.C.T.S. 5574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copiii, elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, precum şi O.M.E.C.T.S. 6552/2011 privind evaluarea, asistenţa psihoeducaţională, orientarea şcolară şi orientarea profesională a copiilor, a elevilor şi a tinerilor cu cerinţe educaţionale speciale.,

- OUG.49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei, cercetării ştiinţifice şi pentru modificarea unor acte normative si a Ordinului SGG nr. 600/2016.
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant preuniversitar.
- Regulamentul –cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei nr. 4430 din 2023.

- Regulamentul –cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr. 4183 din 4 iulie 2022675/04.07.2022. Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 675 din data de 6 iulie 2022

- Ordinul nr. 5196 /03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying

- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic al Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă Nr.2 Comăneşti (C.S.E.I. 2 Comăneşti), pentru elevi şi pentru părinţii / asistenţii maternali / reprezentanţii legali ai acestora.

Art.4. În incinta C.S.E.I. 2 Comăneşti sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi/sau prozelitism religios, cât şi orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Art.5. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar este cea stabilită anual prin ordin al ministrului de resort., conform ROFUIP, Art 9 lit.1.

În situaţii deosebite cursurile şcolare pot fi suspendate temporar fie prin dispoziţie a ministrului educaţiei sau a inspectorului şcolar general, fie la solicitarea directorului C.S.E.I. 2 Comăneşti după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor aprobată de inspectorul şcolar general.

În toate situaţiile, suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a programei şcolare, până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, măsuri stabilite prin decizie a directorului C.S.E.I. şi concretizate de personalul didactic şi didactic auxiliar. 2

În perioada vacanţelor şcolare, se pot organiza separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al CSEI 2 Comăneşti cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

În vederea participării la activităţile educative menţionate, părinţii şi unitatea de învţământ încheie un contract educaţional.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA CENTRULUI ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR.2 COMĂNEŞTI

Art.6. Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă (C.S.E.I.) Nr.2 Comăneşti a fost înfiinţat prin Decizia nr. 2134/ 18.12.2006 a Inspectoratului Şcolar Judeţean Bacău.

Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă NR.2 Comăneşti reprezintă cadrul instituţional de acţiune care asigură accesul la educaţie tuturor copiilor prin educaţie formală şi servicii educaţionale acordate copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi atât în învăţământul special cât şi în învăţământul de masă, precum şi personalului care este implicat în educaţia acestora.

Art.7. Activităţile specifice procesului de învăţământ din C.S.E.I. se desfăşoară sub îndrumarea şi coordonarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Bacău.

Art.8. Procesul de învăţământ este organizat şi se desfăşoară ca învăţământ de zi. Pentru elevii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi sunt nedeplasabili, se organizează şcolarizarea acestora la domiciliu.

Art.9. Desfăşurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerinţe educaţionale speciale se realizează astfel:

- Învăţământ preşcolar
- Învăţământ primar
- Învăţământ gimnazial
- Asistenţă psihoeducaţională a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în diverse clase din cadrul şcolilor de masă din zona Moineşti, Comăneşti , Oneşti şi zonele limitrofe (Poduri, Asău, Dărmăneşti, Lucăceşti, Tg.Ocna), prin cadre didactice de sprijin;
- asistenţă educaţională la domiciliul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale nedeplasabili.

Art.10. Constituirea, încadrarea şi dispunerea spaţială a claselor se face anual de către directorul C.S.E.I. şi se aprobă în şedinţă a Consiliului de administraţie, de regulă, cu o săptămână înaintea începerii cursurilor.

Constituirea claselor se realizează cu respectarea normelor în vigoare privind numărul de elevi, iar distribuirea lor spaţială se face în raport cu vârsta elevilor şi gradul lor de dizabilitate.

Art.11. Cursurile se desfăşoară în două schimburi, cu începere de la ora 8^{30} până la orele 16.00

Durata orei de curs pentru învăţământul primar, gimnazial este de 45 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 minute, după cea de a doua oră de curs.

La grupele de prescolari, clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare,- învăţare- evaluare acopera 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recereative.

Art.12. Activitatea didactică se desfăşoară pe baza orarului şcolar, care se elaborează anual de Comisia pentru întocmirea orarului, sub conducerea directorului, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Orarul şcolar se aprobă de către directorul C.S.E.I., de regulă, înaintea începerii cursurilor şi se aduce la cunoştinţa cadrelor didactice şi auxiliar didactice, a elevilor şi părinţilor / asistenţilor maternali ai acestora.

Respectarea orarului şcolar este obligatorie pentru întreg personalul C.S.E.I., pentru elevi şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora şi nu poate fi modificat decât în situaţii deosebite, la propunerea dirigintelui clasei, avizată de directorul adjunct cu probleme de învăţământ şi aprobată de directorul C.S.E.I.

Art.13. Lunar, sub conducerea diriginţilor/conducătorilor claselor, se va realiza cu colectivul fiecărei clase, minim o activitate extraşcolară, în afara orelor de curs, care va fi consemnată în condica de prezenţă a cadrelor didactice. Planificarea de principiu a activităţilor extraşcolare se va centraliza, la începutul fiecărui an şcolar, de către responsabilul Comisiei metodice a diriginţilor.

Art.14. Săptămânal, fiecare diriginte va stabili o oră în care va fi la dispoziţia părinţilor / asistenţilor maternali pentru activităţi de suport educaţional şi consiliere a acestora, oră care va fi consemnată în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Anual, după aprobarea orarului şcolar, diriginţii vor stabili ziua din săptămână şi intervalul orar în care desfăşoară activitatea de suport educaţional şi consiliere a părinţilor / asistenţilor maternali, date care vor fi centralizate de responsabilul Comisiei metodice a diriginţilor şi aprobate de directorul C.S.E.I., iar ulterior aduse la cunoştinţă elevilor şi părinţilor / asistenţilor maternali.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA CENTRULUI ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR.2 COMĂNEŞTI

Art.15. Conducerea C.S.E.I. este asigurată de către director, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral.

Pentru coordonare şi conducerea unor activităţi specifice, sectoriale sau la nivelul fiecărei clase, în cadrul centrului se organizează şi funcţionează:

- comisia SCIM;
- comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
- comisia pentru curriculum;
- comisia internă de evaluare continuă:
- consiliul clasei;
- comitetul de părinţi;

Secţiunea I
Directorul

Art.16. Directorul exercită conducerea executivă a C.S.E.I., în conformitate cu atribuţiile conferite de legile în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie, precum şi cu alte reglementări în vigoare.

Directorul este subordonat Inspectoratului Şcolar Judeţean Bacău, reprezentat prin Inspectorul Şcolar General al acestuia şi reprezintă C.S.E.I. în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, în limitele competenţelor legale.

Directorul este coordonatorul întregului personal al C.S.E.I. având drept de îndrumare şi control asupra activităţii acestuia.

Art.17. Drepturile şi obligaţiile, responsabilităţile şi atribuţiile directorului sunt cele stabilite prin legile şi reglementările în vigoare.

Directorul este preşedintele Consiliului de administraţie şi al Consiliului profesoral, în faţa cărora trebuie să prezinte rapoarte semestriale privind activitatea şi rezultatele obţinute. La începutul fiecărui an şcolar, directorul prezintă un raport privind starea şi realizările C.S.E.I. în anul anterior de învăţământ.

Art.18. Anual, înaintea începerii cursurilor noului an şcolar, directorul numeşte diriginţii la clase şi stabileşte comisiile metodice şi pe domenii care vor funcţiona în anul şcolar curent.

În prima şedinţă a Consiliului profesoral din noul an şcolar, directorul propune acestuia spre aprobare numirea şefilor comisiilor metodice şi a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor comisiilor pe domenii, cât şi a coordonatorului Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, atunci când decide să delege această competenţă altei persoane.

Art.19. Directorul monitorizează şi controlează permanent calitatea procesului instructiv educativ. Pe baza unei planificări proprii, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin odată pe semestru.

Art.20. Directorul numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări, diferenţe, etc. Preşedinte al acestor comisii este responsabilul Comisiei de Evaluare Continuă.

Art.21. În calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de elaborarea proiectului de buget, de execuţia corectă a bugetului aprobat cât şi de ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

Art.22. În activitatea de conducere, directorul C.S.E.I. este ajutat de responsabilii comisiilor metodice şi de către membrii Consiliului de administraţie.

Art.23. Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea, monitorizarea şi evaluarea tuturor activităţilor instructiv – educative şcolare şi extraşcolare.

Este responsabilul comisiei pentru curriculum şi răspunde de elaborarea orarului şcolar.

Semestrial, centralizează şi aprobă graficul desfăşurării tezelor.

Art.24. Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea şi monitorizarea activităţilor personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic.

Directorul monitorizează ordinea şi curăţenia în cadrul centrului, organizează şi coordonează paza acestuia şi accesul persoanelor străine, executarea lucrărilor de reparaţii şi întreţineri, etc.

Secţiunea II

Consiliul de administraţie

Art.25. Consiliul de administraţie este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ şi are competenţele, răspunderile şi atribuţiile stabilite prin legile şi reglementările în vigoare.

Art.26. Consiliul de administraţie al C.S.E.I. este format din 9 membri, din care:

- directorul centrului şcolar;
- trei reprezentanţi ai cadrelor didactice;
- doi reprezentanţi al Consiliului Judeţean Bacău;
- un reprezentanţi al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bacău;
- doi reprezentanţi ai părinţilor

Cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie sunt alese de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai consiliului, dintre persoanele cu calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite, de regulă, pentru o perioadă de 4 ani.

Reprezentanţii părinţilor sunt alesi anual de către Consiliul reprezentativ al părinţilor.

Art.27. Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul C.S.E.I. Acesta stabileşte ordinea de zi a şedinţelor şi data acestora, pe care le anunţă cu minim 24 ore înainte participanţilor la şedinţă.

Preşedintele Consiliului de administraţie numeşte anual, prin decizie, pe secretarul consiliului care are atribuţia de a redacta procesele verbale ale şedinţelor.

Art.28. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 5 din membrii săi.

La şedinţele Consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical, al cărui punct de vedere se consemnează în procesul verbal.

Hotărârile Consiliului de administraţie se iau prin votul a jumătate plus unul dintre membrii prezenţi la şedinţă.

La terminarea şedinţei, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, sunt obligaţi să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor şedinţei respective.

Secţiunea III

Consiliul profesoral

Art.29. Consiliul profesoral al C.S.E.I. este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi instruire practică, cu norma de bază la centru şcolar, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

Preşedintele Consiliului profesoral este directorul centrului şcolar, care stabileşte şi anunţă data şi ordinea de zi a şedinţelor consiliului. Acesta numeşte anual, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta procesul verbal al şedinţei.

Consiliul profesoral are competenţele, responsabilităţile şi atribuţiile stabilite prin legile şi reglementările în vigoare.

Art.**30.** Consiliul profesoral se întruneşte, de regulă, la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru, sau în situaţii speciale la decizia directorului, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administraţie sau la solicitarea a minim 1/3 din membrii Consiliului profesoral.

La şedinţele Consiliului profesoral, funcţie de tematica abordată, vor participa personalul didactic auxiliar al centrului, reprezentanţi ai părinţilor, ai autorităţilor publice locale sau ai partenerilor sociali.

Participarea la şedinţele Consiliului profesoral a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar (când este convocat) este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare. Şedinţele Consiliului profesoral se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total de membri.

Hotărârile procedurale se iau, de regulă, prin vot deschis, iar cele de fond, în special cele vizând alegerea unor persoane pe diverse funcţii, se iau exclusiv prin vot secret. Hotărârea este valabilă cu jumătate plus unul din voturile participanţilor la şedinţă.

La terminarea fiecărei şedinţe a Consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, sunt obligaţi să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Directorul centrului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor şedinţei respective.

Art.**31.** Activitatea Consiliului de Administratie este reglementată de regulamentul propriu de functionare (parte componentă a Regulamentului de ordine interioară).

Secretarul este un cadru didactic desemnat de Consiliul de Administratie.

Competentele Consiliului de Administratie:

a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea si functionarea învătământului de stat;

b) elaborează oferta educațională a scolii;

c) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară;

d) elaborează criteriile de acordare a recompenselor, a ajutoarelor pentru elevi;

e) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;

f) elaborează proiectul managerial al scolii, fisele posturilor pentru angajatii scolii, reglementează planul financiar al unității scolare.

Art.**32**

Consiliul pentru curriculum este alcătuit din sefii comisiilor pe arii curriculare, reprezentanti ai ariilor curriculare si directorul scolii.

Consiliul pentru curriculum elaborează:

a) Proiectul managerial si curricular al scolii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învătământ, precum si măsuri de aplicare a legilor si a actelor normative);

b) Oferta educațională a scolii si strategia curriculară;

c) Criteriile de clasificare a optiunilor elevilor si de întocmire corectă a schemelor orare;

d) Schemele orare;

e) Metodologia de aplicare a activitătii de consiliere si orientare.

Secțiunea IV

Comisiile interne

Art. 33. În cadrul Scolii functionează următoarele comisii si colective de lucru:

1. Comisia profesorilor psihopedagogie speciala

2.Comisia psihopedagogilor si a terapiilor specifice

3. Comisia TECI profesori educatori, invatatori-educatori

4.Comisia profesorilor itineranti/ de sprijin

5. Consiliere si orientare;

6. Comisia de evaluare si asigurare a calitătii (CEAC);

7. Comisia pentru curriculum;

8. Comisia SSM şi pentru situaţii de urgenţă;

9. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

10.Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;

11.Comisia pentru controlul managerial intern;

12. Comisia pentru întocmirea orarului scolii;

13. Comisia de inventariere;
14. Comisia pentru concursuri scolare;
15.Comisia pentru programe si proiecte educative;
16. Consiliul reprezentativ al părintilor;
17. Comisia pentru programe si proiecte educative;
18. Comisia educatie sanitara;
19. Comisia scolarizare si frecventa;
20.Comisia responsabili ritmicitatea notarii;
21. Comisia SNAC;
22. Comitetul de actiune antibulliyng;
23. Comisia „ Corn si lapte";
24. Comitetul de parinti pe scoala;

Activitatea comisiilor este destinată perfecţionării demersurilor instructiv-educative, perfecţionării continue a pregătirii cadrelor didactice, stimulării iniţiativei şi creării unui cadru şi climat propice obţinerii de rezultate superioare.

Competenţele şi atribuţiile comisiilor metodice sunt cele cuprinse în reglementările legale în vigoare.

Activitatea fiecărei comisii se desfăşoară pe baza unui Plan managerial anual şi a Graficelor semestriale de activitate. Aceste documente se întocmesc de către responsabilul fiecărei comisii metodice şi se aprobă de către directorul centrului şcolar la începutul anului şcolar, respectiv la începutul semestrului al II-lea.

Anual, în prima şedinţă a comisiei metodice, se stabilesc responsabilităţile din cadrul comisiei, funcţie de specificul acesteia.

Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a efectua asistenţe la ore din aria specifică comisie, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii.

Art.34. Activitatea fiecărei comisii se desfăşoară, de regulă, prin şedinţe lunare, al căror conţinut şi tematică, sunt cuprinse în Graficele semestriale de activitate.

În cadrul şedinţelor se vor desfăşura: prezentări şi dezbateri de referate, activităţi demonstrative, dezbaterea legilor şi actelor normative din domeniu nou apărute, elaborarea unor documente practice de lucru, etc.

Secţiunea V

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art.35. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (C.E.A.C.) îşi desfăşoară activitatea şi are atribuţiile prevăzute în reglementările legale în vigoare.

Principalele *atribuţii* ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt:

- formulează propuneri de îmbunătăţire a procesului instructiv – educativ;
- coordonează aplicarea procedurilor şi a activităţilor şi asigurare a calităţii educaţiei, aprobate de directorul C.S.E.I.;
- elaborează anual, până la 10 septembrie, un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în C.S.E.I. pentru anul şcolar încheiat.

Art.36. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din cadrul C.S.E.I. este formată din 7 membri. Coordonatorul acestei comisii este desemnat de directorul şcolii.

Ceilalţi membri ai comisiei sunt:

- patru reprezentanţi ai cadrelor didactice, aleşi, de regulă, pentru 2 - 4 ani, de Consiliul profesoral, pe bază de autopropuneri sau la propunerea membrilor Consiliului profesoral. Cadrele care se autopropun vor face o cerere în acest sens şi vor prezenta o scrisoare de intenţie şi un Curriculum vitae;
- un reprezentant al părinţilor, ales anual de către Consiliul reprezentativ al părinţilor;
- un reprezentant al autorităţii publice locale.

Membrii comisiei, cu excepţia reprezentantului autorităţii publice locale nu trebuie să facă parte concomitent şi din Consiliul de administraţie.

Art.37. În vederea înfiinţării şi asigurării bunei funcţionări a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, Consiliul de administraţie al C.S.E.I. desfăşoară următoarele activităţi:

- elaborează şi adoptă Regulamentul de funcţionare al CEAC şi Strategia de evaluare internă a calităţii, ca documente reglatoare a activităţii acestei comisii;
- asigură alegerea în Consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanţilor cadrelor didactice şi solicită autorităţilor publice locale şi Consiliului reprezentativ al părinţilor să-şi desemneze reprezentanţii în CEAC;
- directorul C.S.E.I. emite decizia de înfiinţare a CEAC.

Art.38. După constituire, CEAC realizează, în primă instanţă, verificarea şi analiza documentelor şcolii esenţiale pentru funcţionarea acesteia şi, pe această bază, formulează un Plan de îmbunătăţire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de administraţie.

Art.39. Principalele activităţi desfăşurate de Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din cadrul C.S.E.I. sunt:

- la începutul fiecărui an şcolar elaborează un Plan operaţional, derivat din Strategia de evaluare internă, cuprinzând proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţi, care se aprobă de Consiliul de administraţie;
- realizarea activităţilor de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii, stabilite prin plan;
- monitorizarea şi evaluarea de către membrii CEAC, conform responsabilităţilor specifice, a modului de realizarea a activităţilor de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii;
- elaborarea Raportului anual de evaluare internă a calităţii, aprobat în Consiliul de administraţie, fiind apoi trimis către Inspectoratul şcolar şi, la cerere, către ARACIP.

Cu ocazia discutării Raportului anual de evaluare internă, sau atunci când situaţia o cere, Consiliul de administraţie poate revizui documentele programatice ale CEAC, inclusiv Strategia de evaluare internă.

Secţiunea VI

Comisia pentru curriculum

Art.40. Comisia pentru curriculum asigură dezvoltarea coerentă şi interdependentă a ofertei educaţionale a C.S.E.I., cu nevoile de dezvoltare şi integrare socială a elevilor, cu resursele materiale şi umane ale centrului şcolar.

Comisia pentru curriculum elaborează, pe baza consultării comisiilor metodice, curriculum la decizia şcolii (C.D.Ş.), orarul şcolar, metode şi procedee de evaluare ca elevilor, etc. pe care le prezintă spre aprobare conducerii C.S.E.I.

Art.41. Comisia pentru curriculum a C.S.E.I. este formată din:

- un coordonator, ales din rândul cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
- responsabilii Comisiilor metodice care funcţionează în cadrul C.S.E.I.;
- un cadru didactic responsabil cu întocmirea orarului şcolar, ales de Consiliul profesoral.

Comisia este numită prin decizie a directorului şi îşi desfăşoară activitatea pe baza unui Program de activitate aprobat de Consiliul de administraţie.

Art.42. Principalele atribuţii ale comisiei pentru curriculum sunt.

- implementarea şi respectarea Curriculumului naţional, la toate clasele şi specializările;
- sondarea şi analiza opiniilor elevilor şi a părinţilor / asistenţilor maternali ai acestora privind disciplinele din CDŞ din anul şcolar trecut şi elaborarea de propuneri pentru păstrarea sau înfiinţarea a noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a noului an şcolar;
- obţinerea avizului inspectorului de specialitate din cadrul ISJ Maramureş pentru opţionalele propuse pentru noul an şcolar;

- sprijinirea cadrelor didactice pentru elaborarea Programei şcolare pentru disciplinele şi orele din CDŞ şi realizarea acestora;
- elaborarea unui sistem de evaluare a cunoştinţelor şi deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDŞ, adaptat specificului ţi particularităţilor elevilor instruiţi;
- elaborează anual orarul şcolar al C.S.E.I.

Semestrial, coordonatorul Comisiei pentru curriculum prezintă în Consiliul de administraţie un raport de activitate privind activitatea desfăşurată şi propunerile care rezultă din atribuţiile şi competenţele comisiei.

Secţiunea VII

Obiectivul "şcoală cu toleranţă zero la violenţă",

Implementarea planului antibullying, la nivelul CSEI nr.2 Comăneşti cuprinde: CREAREA ŞI FUNCŢIONAREA grupului de acţiune antibullying, avînd ca sarcina:

a) activităţi de informare şi conştientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul şcolii, copii şi părinţi;

b) măsuri de comunicare şi informare internă, la nivelul unităţii de învăţământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare şi intervenţie a situaţiilor de bullying în spaţiul şcolar;

c) proceduri de intervenţie în situaţiile de violenţă psihologică - bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenţiei imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activităţi, precum concursuri, teatru forum ş.a., în scopul încurajării respectării valorilor şi misiunii declarate a şcolii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situaţiilor de bullying;

f) atragerea părinţilor în participarea la dezbateri şi sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activităţi de măsurare a impactului acţiunilor cuprinse în planul antibullying şi a eficienţei grupului de acţiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

ART. 43 (1) Personalul didactic care interacţionează cu preşcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoţiilor/deprinderea abilităţilor de comunicare nonviolentă/cunoaşterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea şi aplicarea de practici şi modalităţi sigure şi utile de prevenire şi răspuns la bullying.

Obiectivul general al acestei secţiuni este de a face C.S.E.I.nr.2 Comăneşti un loc sigur, de a creşte nivelul de conştientizare a fenomenului de bullying în rândul profesorilor şi al elevilor şi de a promova relaţii sociale positive între copii.

Obiectivele specifice urmărite:

1) Înţelegerea bullying-ului ca fenomen social de către profesori şi elevi;

2) Îmbunătăţirea strategiilor de identificare a problemelor sociale şi emoţionale ale elevilor cauzate de fenomenul de bullying;

3) Creşterea capacităţii corpului profesoral de a face faţă eventualelor situaţii de bullying;

4) Îmbunătăţirea adaptabilităţii elevilor la factorii externi sociali şi emoţionali;

5) Reducerea riscului de bullying şi a formelor de bullying electronic (cyberbullying) în rândul elevilor;

6) Încurajarea şi sprijinirea elevilor în dezvoltarea abilităţilor de a lua atitudine şi a ajuta victimele în situaţii de bullying. Interventii la nivel individual:

•Identificarea persoanelor si a cauzelor pentru care acestea au manifestari de bullying, prin consultarea elevilor, părinţilor, cadrelor didactice si a personalului specializat (psihologi, asistenti sociali şi maternali).

• **Elaborarea si derularea unor programe de asistenta individualizata** în situaţii de bullying în în rândul elevilor (autori sau ca victime) în prin care să se urmarească:

- înţelegerea consecintelor actelor de hărţuire psihologică repetată asupra celorlalţi (colegi, cadre didactice, parinti, prieteni etc.);

- prevenirea aparitiei dispozitiilor afective negative (resentimentul, suspiciunea excesivă, iritabilitatea, ostilitatea, negativismul);

- ameliorarea imaginii de sine (atitudine pozitivă faţă de sine, evaluarea corectă a calităţilor şi defectelor personale, perceptia pozitivă a experienţelor de viaţă, proiectarea unor experienţe pozitive pentru viitor);

- dezvoltarea autonomiei (rezistența față de evaluările celorlalți prin cristalizarea unor valori personale pozitive);

- dobândirea autocontrolului asupra impulsurilor de moment și a capacitatii de autoanaliză.

• Implicarea elevilor cu care comit acte de violență fizică sau psihologică în mod repetat în programe de asistență derulate în parteneriat cu alte institutii specializate (Politia comunitară, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, biserica, alte organizatii specializate în programe de protectie si educatie a copiilor si a tinerilor).

• Valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacităților elevilor cu risc de manifestare a comportamentului de bullying, în activitati scolare si extrașcolare (sportive, artistice etc.).

• Responsabilizarea elevilor care au comportament violent prin aplicarea unor masuri de interventie cu potential educativ și formativ;

- evitarea centrării exclusiv pe sancțiune și eliminarea din practica educaționala a unor sanctiuni care contravin principiilor pedagogice (de exemplu, sanctionarea comportamentului violent prin notă, repetență, exmatriculare etc.).

• Identificarea si asistarea elevilor victime ale bullyingului prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologi, asistenti sociali) și a parintilor/ aparținătorilor

Interventii la nivel relational:

Recomandari privind familie

• Informarea parintilor cu privire la serviciile pe care le poate oferi CSEInr.2 Comănești în scopul prevenirii bullying-ului și cyberbullying-ului si ameliorarii relatiilor parinti-copii (consiliere, asistență psihologică); implicarea în astfel de activități a personalului specializat (psihologi, asistenți sociali).

• Acordarea de sprijin familiilor care solicită asistență si orientarea acestora către serviciile specializate.

• Colaborarea scolii cu familiile elevilor cu potential violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în școală, vizite în familii, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice si a specialiștilor din alte sectoare de activitate.

• Identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire sau în rezolvarea cazurilor de bullying.

Secțiunea VIII Comisia internă de evaluare continuă

Art.44. Comisia internă de evaluare continuă îşi desfăşoară activitatea în baza Ordinului M.Ed.C. nr.3662 / 27.03.2003 şi este destinată urmăririi evoluţiei şcolare a copiilor cu handicap / deficienţă. Comisia evaluează atât copiii / elevii cu dizabilităţi din cadrul C.S.E.I. 2 Comăneşti, cât şi copiii / elevii propuşi spre evaluare de Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională sau copiii / elevii din învăţământul de masă, care sunt recomandaţi de şcoala respectivă pentru a obţine învăţământ de sprijin.

Comisia evaluează periodic elevii cu cerinţe educaţionale speciale şi, dacă este cazul, propune Serviciului de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională schimbarea diagnosticului, precum şi a orientării şcolare şi profesionale a elevilor în cauză, cu 30 de zile înaintea expirării termenului de valabilitate al Certificatului de expertiză şi orientare profesională..

Comisia internă de evaluare continuă este formată din cadre didactice cu pregătire psihopedagogică specială, cu experienţă în lucrul cu elevii cu cerinţe educaţionale speciale.

b) Membri permanenţi:

- profesorul psihodiagnostician al şcolii;
- medicul şcolar;
- asistentul social din şcoală;

c) Membri: cadre didactice cu specializarea psihopedagogie specială (pedagogie, psihologie);

Coordonatorul ales de Consiliul profesoral şi membrii comisiei se numesc, prin decizie, de directorul C.S.E.I. pentru fiecare an şcolar.

Art.45. Comisia funcţionează pe întreaga perioadă a anului şcolar, desfăşurându-şi activitatea pe baza unui Program de activitate, elaborat la începutul anului şcolar şi aprobat de directorul C.S.E.I.

Comisia poate lucra în plen sau pe subcomisii, care evaluează unul sau mai mulţi elevi, având ca finalitate analiza tuturor observaţiilor şi rezultatelor acţiunii de evaluare întreprinse de fiecare membru al comisiei, precum şi elaborarea materialelor finale pentru fiecare caz în parte.

ART 46

Atribuțiile profesorilor în desfășurarea activităților în mediul on-line:

• proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

• elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

Secțiunea VIII

Consiliul clasei

Art.47. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă, plus cel puţin un părinte / asistent maternal, ales pentru un an şcolar în cadrul primei şedinţe cu părinţii / asistenţii maternali.

Preşedintele Consiliului clasei este dirigintele acesteia.

Art.48. Consiliul clasei are competenţele, responsabilităţile şi atribuţiile stabilite prin reglementările legale în vigoare.

Scopul activităţii Consiliului clasei este armonizarea cerinţelor educative cu posibilităţile elevilor şi solicitările părinţilor, facilitarea integrării şcolare şi sociale a copiilor cu deficienţe mintale medii, severe, profunde şi / sau asociate.

Art.49. Coordonarea şi managementul fiecărei clase de elevi se realizează prin cadre didactice diriginţi, numiţi, la începutul fiecărui an şcolar, de către director centrului.

Diriginţii desfăşoară activităţi specifice acestei funcţii în următoarele domenii:

- *activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională* pentru elevii clasei pe care o coordonează. Aceste activităţi se desfăşoară în cadrul orei de orientare şi consiliere prevăzută în orarul şcolar, pe baza planificării calendaristice anuală şi a proiectării didactice semestriale, elaborate conform Programelor şcolare şi ordinelor în vigoare, cât şi a propunerilor cadrelor didactice de la clasă, a părinţilor elevilor şi a elevilor.
- *activităţi educative extraşcolare*, care vor cuprinde minim o activitate pe lună, conform unei planificări elaborate de diriginţi la începutul anului şcolar.
- *activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi (reprezentanţi legali),* câte o oră săptămânal.

Ziua şi intervalul orar al acestei activităţi se stabileşte la începutul fiecărui an şcolar de către fiecare diriginte şi se aprobă de directorul centrului.

Competenţele, responsabilităţile şi atribuţiile dirigintelui clasei sunt cele cuprinse în Ordinului M.E.C.I. nr. 5132 din 10.09.2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte şi alte reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 50. Personalul C.S.E.I. – *didactic, didactic auxiliar şi nedidactic* – are următoarele ***obligaţii cu caracter general***:

- să dovedească prin întreaga activitate răspundere şi preocupare pentru îndeplinirea atribuţiilor centrului şcolar, pentru crearea tuturor condiţiilor care să garanteze îndeplinirea obiectivelor educaţionale şi să-şi îndeplinească, la nivel calitativ şi cantitativ maxim sarcinile din fişa postului;
- să aibă permanent o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale transmise elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
- să dovedească respect, grijă şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, ţinând cont de specificul dizabilităţilor copiilor şcolarizaţi;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea centrului şcolar şi să semneze zilnic condica de prezenţă;
- să nu absenteze nemotivat de la program şi să nu părăsească centrul şcolar în timpul programului fără o aprobare dată în acest sens de către director;
- să se preocupe permanent de propria formare profesională;
- să folosească cu grijă şi să manifeste preocupare pentru păstrarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a centrului şcolar;
- să nu sustragă bunuri aparţinând centrului şcolar, elevilor sau altor membrii ai personalului sau să nu faciliteze sustragerea de bunuri;
- să execute, la începutul fiecărui an şcolar, examenul psihologic şi examenul de medicina muncii;
- să nu consume în nici-o împrejurare băuturi alcoolice în incinta centrului şcolar şi să nu fumeze decât în locurile special amenajate şi autorizate în acest scop;
- să cunoască şi să respecte normele de disciplina şi protecţia muncii, de P.S.I., etc.

Art.51. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum şi în fişa postului şi îşi desfăşoară activitatea conform normelor didactice în vigoare şi orarului şcolar al C.S.E.I.. În conformitate cu specificul activităţii centrului şcolar, în plus, ***cadrele didactice sunt obligate***:

- să cunoască specificul şi particularităţile elevilor cu cerinţe educaţionale speciale pe care îi instruieşte şi să îşi adapteze permanent demersul didactic la acestea;
- să organizeze şi să desfăşoare educarea şi instruirea diferenţiată şi particularizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenţie particularizată;
- să monitorizeze permanent evoluţia elevilor din clasă, să informeze şi să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- să prezinte periodic părinţilor, documentele şcolare ale elevilor, portofoliile şi lucrările acestora, situaţia lor şcolară şi disciplinară;
- să colaboreze permanent cu medicul, psihologul şcolar şi terapeutul, pentru a stabili terapiile specifice cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;
- să dezvolte şi să întregească demersul educativ de la clasă cu activităţi educative extraşcolare;
- să organizeze şi să desfăşoare activităţile instructiv educative cu elevii cu cerinţe educaţionale speciale astfel încât să faciliteze integrarea lor şcolară şi, ulterior, integrarea lor socială, bazându-se şi pe educaţia multiculturală şi interculturală.

Fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezenţa, integritatea fizică şi comportamentul elevilor din clasa la care îşi desfăşoară activitatea didactică.

Art.52. Personalului didactic îi ***este interzis***:

- să aplice pedepse corporale sau să agreseze fizic sau verbal elevii, cât şi pe oricine altcineva din personalul centrului şcolar, dintre părinţi sau alte persoane sosite cu diferite probleme în incinta centrului şcolar;
- să condiţioneze calitatea prestaţiei didactice sau evaluarea elevilor de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii / reprezentanţii legali ai acestora;
- să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- să efectueze convorbiri telefonice sau pe mijloace electronice, în timpul activităţilor şcolare din orar.

Art.53. ***Personalul didactic de sprijin / itinerant / la domiciliu*** îşi desfăşoară activitatea în cadrul unităţilor şcolare în care sunt şcolarizaţi elevii cărora le asigură servicii educaţionale de sprijin sau, după

caz, la domiciliul elevului, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginţii/părinţii elevilor şi directorul şcolii.

Cadrele didactice de sprijin/itinerante *sunt obligate*:

- să colaboreze cu Comisia internă de evaluare continuă pentru a prelua informaţiile necesare asigurării suportului educaţional fiecărui elev repartizat pentru sprijin;
- să elaboreze curriculum adaptat şi planul de intervenţie personalizat pentru fiecare elev care beneficiază de servicii de sprijin, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasa respectivă;
- să stabilească, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă modalităţile cele mai adecvate de lucru pentru fiecare unitate de învăţare;
- să desfăşoare activităţi de intervenţie personalizată şi de tip terapeutic – cognitiv – ocupaţional, individuale sau de grup;
- să realizeze periodic evaluarea elevilor cărora le asigură servicii de sprijin şi să reproiecteze, după caz, planul de intervenţie personalizată;
- să consilieze familiile elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin şi să coopereze cu acestea;
- să orienteze către Comisia internă de evaluare continuă elevii cu dificultăţi de învăţare din clasele la care asigură servicii de sprijin.

Art.54. În relaţia cu C.S.E.I., *cadrele didactice de sprijin / itinerante / la domiciliu sunt obligate:*

- să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral şi la toate activităţile comisiei metodice a profesorilor şi învăţătorilor de sprijin/itineranţi;
- să prezinte directorului, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori sunt solicitaţi, documentele pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea;
- să faciliteze realizarea unor Parteneriate educaţionale sau activităţi în comun de către C.S.E.I. şi şcolile la care asigură servicii de sprijin;
- să-şi desfăşoare activitatea, pe timpul vacanţelor şcolare, în cadrul C.S.E.I.

Art.55. Personalul didactic auxiliar – compartimentul secretariat, compartimentul contabilitate, instructorii de educaţie, supraveghetorii de noapte, asistenta medicală – are drepturile şi obligaţiile cuprinse în reglementările legale în vigoare şi fişele posturilor acestora. Acest personal, sau, după caz, şefii de compartiment, se subordonează directorului C.S.E.I. şi execută atribuţiile stabilite de acesta.

Art.56. Personalul nedidactic, format din personalul de întreţinere, îngrijitori – se subordonează directorului şi execută activităţile prevăzute în fişele posturilor lor. Obligaţiile generale ale personalului nedidactic sunt:

- să se prezinte la program la termenul stabilit şi să nu întârzie sau să absenteze nemotivat de la program;
- în situaţii deosebite, când este obligat să întârzie sau să absenteze, trebuie să anunţe în timp util directorul şcolii;
- să folosească în întregime şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- să ajute copiii care nu se pot deplasa singuri să ajungă în clasă, la sosirea la şcoală, şi să ajungă la ieşire, la terminare orelor de curs;
- să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- să informeze imediat directorul adjunct cu probleme administrative despre orice nereguli sau abateri de care a luat cunoştinţă, cât şi despre greutăţile întâmpinate în activitatea sa.

Art.57. Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin din contractul de muncă, sau pentru încălcarea prevederilor din legislaţia în vigoare şi din prezentul regulament, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere răspund disciplinar.

Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate, corespunzător Codului Muncii, sunt:

- observaţie;
- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază cu până la 10%, cumulat când este cazul cu indemnizaţia de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- destituirea din funcţie;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

Art.58. Propunerea de sancţionare se face de directorul C.S.E.I. sau de cel puţi 1 / 3 din numărul membrilor Consiliului de administraţie ori ai Consiliului profesoral.

Cercetarea abaterii care urmează a fi sancţionată, va fi efectuată de către Comisia de disciplină, numită prin decizie. Comisia de disciplină este formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă sindicatul din care face parte persoana cercetată, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu cea a celui cercetat sau personal didactic auxiliar în cazul în care cel cercetat aparţine acestei categorii de personal.

Cercetarea abaterii, incluzând audierea celui cercetat, trebuie să stabilească faptele reale şi urmările acestora, împrejurările în care au fost comise, precum şi vinovăţia sau nevinovăţia celui cercetat. Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile data constatării

abaterii. Decizia de sancţionare se comunică celui în cauză în cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Persoanele sancţionate pot contesta decizia în termen de 30 zile.

Art.59. Sancţiunea se stabileşte pe baza raportului Comisiei de disciplină, iar ulterior, se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă şi semnată de către directorul C.S.E.I., care trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 268 din Codul Muncii.

În cazul în care cel sancţionat nu a mai săvârşit abateri în cursul unui an de la aplicarea sancţiunii, îmbunătăţindu-şi activitatea şi comportamentul, Consiliul profesoral la solicitarea celui în cauză sau la propunerea directorului centrului şcolar sau a 1/3 din membrii săi, poate pune în discuţie şi hotărî ridicarea şi radierea sancţiunii.

Art.60. Personalul nedidactic se sancţionează disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, de directorul C.S.E.I. la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 61. Răspunderea materială a personalului C.S.E.I.. se stabileşte potrivit legislaţiei în vigoare. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor aduse, se fac la decizia directorului centrului şcolar de persoanele abilitate pentru această activitate.

CAPITOLUL V
ELEVII

Secţiunea I
Calitatea de elev

Art.62. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă sau politică, care este înscrisă în C.S.E.I. şi participă la activităţile organizate şi desfăşurate de acesta, are calitatea de elev/preşcolar.

Art.63. În cadrul C.S.E.I. sunt înscrişi elevi cu diferite dizabilităţi, începând cu cei din înv.preşcolar şi continuând cu cei din ciclul primar şi gimnazial, expertizaţi de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistentă Educaţională şi orientaţi şcolar şi profesional de către Comisiile pentru Protecţia Copilului.

Art.64. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolar. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea.

Art.65. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cauze de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absenţelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverinţă eliberată de medicul şcolar sau de medicul de familie şi avizată de medicul şcolar;
- adeverinţă sau certificat medical de la unitatea sanitară în care elevul a fost internat, avizată de medicul şcolar;
- cererea scrisă a părintelui / reprezentantului legal, avizată de dirigintele clasei, adresată şi aprobată de directorul C.S.E.I.

Art.66. Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice sau dizabilităţi grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă. Scutirea se acordă de directorul C.S.E.I. la cererea părinţilor, pe baza actelor doveditoare emise de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională. În această situaţie elevului i se asigură asistenţă educaţională la domiciliu.

Secţiunea II

Drepturile şi obligaţiile elevilor

Art.67. Elevii au următoarele **drepturi**:

- să beneficieze de învăţământ gratuit cât şi de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită;
- să beneficieze de cazare şi hrană gratuită pe toată perioada şcolarizării;
- să se bucure de egalitate în toate drepturile oferite de calitatea de elev;
- să li se respecte demnitatea şi personalitatea; nici o activitate organizată şi desfăşurată în cadrul C.S.E.I. nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;
- să beneficieze de programe speciale de învăţământ, adaptate specificului, posibilităţilor şi nevoilor lor;
- să poată utiliza, gratuit, în cadrul activităţilor educative, baza materială a centrului şcolar şi baza sportivă a acestuia;
- să fie evidenţiaţi şi recompensaţi pentru rezultatele obţinute în activităţile şcolare şi extraşcolare;
- să participe la activităţile extraşcolare organizate de C.S.E.I. sau de alte instituţii abilitate;
- să beneficieze de burse medicale sau de alte forme de suport financiar prevăzute de lege.

Art.68. Elevii au următoarele **obligaţii**:

- să frecventeze regulat cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu şi să-şi însuşească cunoştinţele prevăzute în programele şcolare;
- să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament, regulile de circulaţie rutieră şi cele privind apărarea sănătăţii, normele şi tehnica securităţii muncii cât şi cele de prevenire şi de stingere a incendiilor; normele de protecţie civilă şi normele de protecţia muncii;
- să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în cadrul centrului şcolar cât şi în afara acestuia;
- să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, pe ceilalţi elevi, să fie modeşti şi cuviincioşi;
- să folosească şi să păstreze cu grijă mobilierul clasei şi al centrului şcolar, alte elemente din patrimoniul acestuia; În cazul în care se desfăşoară **activităţi online**,elevii participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/ profesorii pentru învăţământul preşcolar/educatoare;

• rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

• au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

• nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

• nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

• au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

• au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.,

Art.69. Elevilor le este **interzis**:

- să distrugă documente şcolare: cataloage, carnete de elev, etc.;

- să deterioreze bunurile din dotarea C.S.E.I.
- să aducă şi să difuzeze în cadrul centrului şcolar materiale cu caracter antinaţional, materiale care cultivă violenţa şi intoleranţa, cât şi materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să deţină şi să consume, în perimetrul centrului şcolar, în internat şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, ţigări;
- să participe la jocuri de noroc;
- să introducă şi să utilizeze în perimetrul centrului şcolar arme şi materiale explozive sau inflamabile (muniţie, petarde, pocnitori, etc.) care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului centrului şcolar;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau altor activităţi şcolare;
- să facă înregistrări audio sau video în incinta centrului şcolar, pe timpul activităţilor şcolare sau în pauze, fără acordul dirigintelui sau conducerii centrului şcolar şi fără a fi asistaţi de un cadru didactic;
- să aibă ţinută, comportamente sau atitudini ostentative sau provocatoare;
- să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul centrului şcolar;
- să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul centrului şcolar;
- să desfăşoare activităţi sportive în sala de sport sau în curtea interioară în afara orelor de curs şi fără supravegherea profesorului de educaţie fizică;
- să umble la instalaţia electrică (prize, întrerupătoare, siguranţe, becuri sau tuburi de iluminat, aparate electrice, etc.), la instalaţia de încălzit, de aer condiţionat, etc.;
- să părăsească clasa şi/sau incinta centrului şcolar înainte de terminarea orelor de curs(nici măcar în pauză) fără acordul profesorului de serviciu sau a profesorului de psihopedagogie specială ;
- să îşi însuşească rechizite, materiale sau bunuri care nu le aparţin;

Secţiunea III

Recompense şi sancţiuni

Art.70. Elevilor care obţin rezultate bune şi foarte bune în activităţile şcolare şi extraşcolare li se pot acorda următoarele **recompense**:

- evidenţierea în faţa colegilor din clasă;
- evidenţierea, de către director, în faţa colegilor din centrul şcolar;

- comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea activităţii sau rezultatelor pentru care sunt evidenţiaţi;
- diplome şi premii şcolare;

Art.71. Acordarea premiilor şi a unor diplome de merit se face la sfârşitul anului şcolar, la propunerea dirigintelui clasei şi cu aprobarea directorului centrului şcolar.

Art.72. Elevilor care săvârşesc fapte contrare prevederilor prezentului regulament sau altor prevederi legale în vigoare li se pot aplica următoarele **sancţiuni**:

- observaţie / mustrare individuală;
- mustrare în faţa clasei şi / sau a Consiliului clasei;
- mustrare scrisă;
- scăderea notei la purtare;
- nu pot fi aleşi ca reperezentanţi ai consiliului elevilor;

Pentru elevii din clasele mari, care nu fac obiectul învăţământului obligatoriu, se pot aplica şi următoarele sancţiuni:

- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

Secţiunea IV

Transferul elevilor

Art.73. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate şcolară la alta, respectand prevederile legale , între clase cu elevi având aceleasi grade de deficienţă mintală.

Art.74. Transferul elevilor se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară, la solicitarea părinţilor (tutorilor, asistenţilor maternali) elevilor şi se aprobă de către directorul C.S.E.I.

În mod excepţional, transferul elevilor se poate realiza şi în timpul anului şcolar, în următoarele situaţii:

- la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

- la recomandarea de transfer făcută de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, eliberată pe baza unei expertize medicale.

Art.75. Transferul elevilor de la C.S.E.I. la o altă unitate şcolară sau invers se face cu aprobarea directorului C.S.E.I. După aprobarea transferului către o altă unitate şcolară, în termen de 10 zile, se va înainta acesteia situaţia şcolară a elevului transferat.

În situaţia transferului de la o altă unitate şcolară la C.S.E.I., în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, compartimentul secretariat, este obligat să solicite acestei unităţi şcolare situaţia şcolară a elevului transferat. Elevul nu v-a fi înscris în catalog până la primirea situaţiei sale şcolare de la şcoala de la care s-a transferat.

Art.76. Elevii C.S.E.I. se pot transfera, în condiţiile art. 68 din prezentul regulament, de la forma de învăţământ de zi la forma de învăţământ cu scutire totală de frecvenţă şi asigurarea asistenţei educaţionale la domiciliu sau invers daca certificatul de orientare scolara prevede acest lucru..

Acest transfer se poate realiza, pe baza cererii părinţilor (tutorilor, reprezentanţilor legali) doar pe timpul vacanţei de vară şi nu implică modificări în documentele şcolare, elevul integrându-se în noua formă de învăţământ odată cu începerea noului an şcolar.

Art.77. Elevii C.S.E.I. se pot transfera, în cadrul aceluiaşi an de studii, între clase / grupe de învăţământ special cu elevi având grade diferite de deficienţă mintală (deficienţă mintală severă, deficienţă mintală medie), pe baza aprobării cererii de transfer de către directorul C.S.E.I.

Transferul se realizează pe baza susţinerii şi promovării de către candidat a unui examen de diferenţe la materiile care sunt în planul cadru al clasei la care se va face transferul şi care nu au figurat în planul cadru al clasei de la care se transferă elevul, inclusiv la disciplinele opţionale.

După aprobarea cererii de transfer, conform art.21 din prezentul regulament, directorul C.S.E.I. numeşte, prin decizie, comisia care va organiza şi realiza examenul de diferenţe. Examenul de diferenţe se va susţine, în funcţie de data aprobării cererii de transfer, în perioada intersemestrială sau în perioada de două săptămâni anterioare începerii noului an şcolar

Pentru a se aproba transferul, candidatul trebuie să obţină note de trecere la toate materiile examinate.

În urma desfăşurării examenului, comisia de examen va constitui un dosar care va cuprinde: cererea de transfer, aprobarea de transfer, decizia de numire a comisiei de examen, tematica de examen pentru fiecare materie, instrumentele de verificare (bilete, fişe, etc.), lucrările candidatului, fişa centralizatoare cu

notele obţinute, procesul verbal al comisiei care va cuprinde concluziile examinării şi propunerea de realizare sau de respingere a transferului.

În baza dosarului întocmit de comisia de examen, directorul C.S.E.I. a aprobă transferul care se realizează, funcţie de data examenului, atât pe teren cât şi în documentele şcolare, începând cu semestrul următor sau anul şcolar următor.

Secţiunea V

Reguli speciale

Art.78. Pe timpul **începerii şi terminării cursurilor** elevii vor respecta următoarele reguli:

- prezenţa elevilor în clasă se va realiza cu minim 5 minute înaintea începerii orelor de curs;
- plecarea elevilor se face după ultima oră de curs, după ce toate materialele didactice şi nedidactice din clasă au fost puse în ordine şi cadrul didactic dispune plecarea elevilor;
- elevii vor părăsi clasa în linişte, fără să alerge, să se bată, să ţipe sau să trântească uşile;
- pe timpul sosirii şi plecării de la cursuri, elevii şi însoţitorii acestora nu vor staţiona în faţa cancelariei, secretariatului sau biroului directorului, pe scări sau pe traseul de acces în clădirile aparţinând centrului şcolar.

Art.79. Pe timpul **orelor de curs**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor respecta cu strictețe regulile de igiena şi curăţenie, vor respecta indicaţiile date de cadrul medical- asistenta medicală, asistenta socială, cadrul didactic şi infirmierele/ îngrijitorul de pe etaj;
- nu vor desfăşura activităţi care nu au legătură cu ora de curs;
- vor păstra distanţa reglementată, vor utiliza substanţele de igienizare, puse la dispoziţie de către unitatea şcolară, situaţie,vor purta mască dacă situaţia o cere;
- vor păstra curăţenia în clasă şi nu vor deteriora materialul didactic sau nedidactic;

Art.80. În timpul **recreaţiilor**, elevii vor respecta aceleaşi reguli 2, dar si altele:

- ieşirea în recreaţie se face la semnalul soneriei şi după aprobarea dată în acest sens de cadrul didactic, iar intrarea se face imediat după ce a sunat soneria, elevilor fiindu-le interzis să întârzie în recreaţii;
- petrecerea timpului de recreaţie se face, de regulă, în curtea şcolii, iar pe timp nefavorabil pe holurile sau coridoarele şcolii;
- nu vor folosi terenul de sport pentru jocuri cu mingea;

- circulaţia pe holuri, coridoare sau scări se va face civilizat fiind interzis alergatul pe coridoare şi scări, îmbrâncirea, etc.;
- resturile de alimente consumate în timpul recreaţiei şi hârtiile nefolositoare se vor pune în coşurile de gunoi existente în şcoală şi în clase;

Art.81. Pe timpul **activităţilor extraşcolare**, elevii vor respecta următoarele reguli:
- vor purta o ţinută adecvată tipului activităţii desfăşurate, locului şi timpului de desfăşurare;
- participarea la activităţi se face la solicitarea sau aprobarea cadrului didactic care conduce activitatea şi cu ştirea dirigintelui clasei;
- pe timpul activităţii, elevii vor executa doar acţiunile prevăzute în program şi doar sub supravegherea cadrelor didactice care conduc activitatea;
- deplasarea la şi de la locul activităţii se va face cu însoţitori, fie cadre didactice fie părinţii sau asistenţii maternali.

CAPITOLUL VI
PĂRINŢII (ASISTENŢII MATERNALI, REPREZENTANŢII LEGALI)

Art.82. Părinţii (asistenţii maternali, reprezentanţii legali) au următoarele ***îndatoriri:***
- părinţii vor încheia un contract educaţional cu CSEI 2 Comăneşti;
- vor respecta toate regulile şi măsurile impuse de catre Ministerul Sănătăţii si a Educaţiei, dar şi de catre conducerea Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă nr.2 Comăneşti în vederea evitării raspândirii infecţiei cu viruşi de orice fel.
- să colaboreze permanent cu C.S.E.I., cu cadrele didactice de la clasa în care este încadrat elevul, în vederea realizării obiectivelor educaţionale;
- să răspundă tuturor solicitărilor venite din partea C.S.E.I.;
- cel puţin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei, în intervalul orar special destinat, pentru a cunoaşte evoluţia şi problemele cu care se confruntă elevul în cauză;
- să asigure frecvenţa şcolară a elevului, însoţindu-l la şi de la şcoală, iar în situaţia în care crede că acesta poate circula singur să dea o declaraţie scrisă în acest sens;
- să trimită elevul la şcoală curat şi cu o ţinută decentă şi îngrijită;
- să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, şi să nu-l aducă la şcoală atunci când acesta este bolnav.

Art.83. Părinţii (asistenţii maternali, reprezentanţii legali) au următoarele ***drepturi***:

- să fie informaţi permanent despre situaţia şcolară şi comportamentul copilului lor;
- să beneficieze de activităţi de suport educaţional şi consiliere, desfăşurate de dirigintele clasei în care este încadrat elevul, săptămânal în intervalul orar stabilit;
- să fie consultaţi pentru planificarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
- să participe la activităţi educative extraşcolare sau cu caracter festiv;

Atribuţiile părinţilor în şcoala on-line:

- asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare

; • menţin comunicarea cu profesorul diriginte şi celelalte cadre didactice;

- sprijină preşcolarul/elevul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/ profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.84. Părinţii / asistenţii maternali au dreptul şi obligaţia de a se implica direct în susţinerea activităţii educative. În acest scop, la nivelul C.S.E.I. se organizează şi funcţionează **Consiliul reprezentativ al părinţilor.**

Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din câte 1 – 2 părinţi / reprezentanţi legali de la fiecare clasă, propuşi de diriginţi din rândurile acelor părinţi implicaţi mai mult în susţinerea activităţii şcolare, cu posibilităţi şi capacităţi în acest domeniu.

Art.85. Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte la începutul fiecărui an şcolar, în prezenţa directorului C.S.E.I., a şefilor de comisii, altor persoane stabilite de conducerea centrului şcolar.

Cu această ocazie se completează consiliul corespunzător structurii claselor şi se alege preşedintele şi secretarul consiliului pentru noul an şcolar. Cu aceeaşi ocazie, Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii în Consiliul de administraţie, Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art.86. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele *atribuţii*:

- sprijină organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor şi acţiunilor de suport educaţional cu părinţii / reprezentanţii legali;

- susţine activităţile cadrelor didactice în derularea programelor de prevenire şi combatere a abandonului şcolar, a bulliyngului si ciberbulliyng-ului;
- sprijină şi ajută la întreţinerea şi modernizarea bazei materiale a C.S.E.I.;
- ajută realizarea parteneriatelor educaţionale dintre C.S.E.I. şi instituţiile cu rol educativ de pe plan local;
- susţine personalul centrului şcolar în organizarea şi desfăşurarea activităţilor festive şi aniversare;
- are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi activităţii elevilor, etc.

Art.87. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice.

Fondurile astfel colectate se vor cheltui numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinţilor, în urma consultării cu Consiliul de administraţie, putând fi utilizate pentru:

- modernizarea şi întreţinerea patrimoniului centrului şcolar, a bazei sale materiale şi sportive;
- sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare desfăşurate în cadrul centrului şcolar;
- acordarea de premii elevilor cu rezultate deosebite la activităţi educativ – sportive.

CAPITOLUL VII
ASIGURAREA ORDINII, PAZEI ŞI DISCIPLINEI, ACCESUL ÎN UNITATE

Secţiunea I
Asigurarea ordinii şi pazei

Art.88.

C.S.E.I. 2. Comăneşti dispune de sistem propriu de supraveghere video atat în interiorul şcolii – holuri, cât şi în afara unităţii.

Pentru ***asigurarea ordinii*** şi bunei desfăşurări a activităţilor în cadrul se organizează serviciul pe şcoală, executat prin rotaţie de cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitate.

Serviciul zilnic se execută de minim 2 cadre didactice(un cadru didactic în programul de dimineaţă şi un cadru didactic din programul de după amiază), planificarea acestora fiind realizată de către un cadru didactic numit de directorul, în zilele cu ore mai puţine.

Art.89. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuţii:

- supraveghează şi îndrumă intrarea elevilor la ore;
- verifică prezenţa elevilor la cursuri şi consemnează despre acest lucru în registrul special destinat;

- supraveghează elevii şi asigură ordinea şi disciplina în recreaţii;
- nu permite nici unui elev sa părăsească în recreaţii incinta centrului şcolar;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii şi terminării recreaţiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor şi a cadrelor didactice după recreaţii;
- asigură părăsirea localului de către toţi elevii după terminarea orelor de curs;

Art.90. Asigurarea ***securităţii*** C.S.E.I., se realizează astfel:

a) sistem de monitorizare cu firmă autorizată(SC.AZIA SECURITY) prin alarmă.

Art.91. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul centrului şcolar, părinţii / reprezentanţii legali ai elevilor cât şi alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audienţe.

Programul de audienţe al directorului C.S.E.I. 2 Comăneşti este următorul:

- *luni şi marţi* de la ora $\mathbf{12}^{00}$ la ora $\mathbf{14}^{00}$.

Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot solicita zilnic accesul la director, de regulă, după ora $\mathbf{10}^{00}$.

Art.92. Problemele referitoare la situaţia şcolară sau la eliberarea unor documente se rezolvă de către secretariat.

Programul de lucru cu publicul al secretariatului este următorul:

- luni-vineri, în intervalul orar 12^{00}-14^{00}

Secţiunea II

Accesul în unitate

Art.93. *Accesul persoanelor* în incinta C.S.E.I. se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru;

Art.94. În incinta centrului şcolar ***nu este permis accesul autovehiculelor*** .

De asemenea este permis accesul autovehiculelor aparţinând Salvării, Pompierilor, Poliţiei, Jandarmeriei sau Salubrizării, cât şi autovehiculelor aparţinând societăţilor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni la reţelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal, etc.).

În cazuri deosebite, cu aprobarea directorului, se poate permite accesul şi altor autovehicule.

Art.95. ***Personalului centrului şcolar*** îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activităţi şcolare sau extraşcolare, sau realizarea unor lucrări de reparaţie şi întreţinere, membrilor personalului centrului şcolar li se permite accesul şi în afara programului, până la ora 18^{00}. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

Art.96. ***Accesul părinţilor / asistenţilor maternali*** **pentru discutii cu profesorii diriginţi sau alţi profesori** la începerea şi terminarea orelor de curs, până la, cât şi pe timpul şedinţelor cu părinţii sau a altor activităţi la care aceştia sunt solicitaţi să participe. Pentru elevii cu recomandare de la medic şi cu aprobarea C.A. a unităţii, accesul părinţilor este permis permanent.

Pentru audienţe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinţii au acces conform programului de audienţe şi programului secretariatului. Pentru informaţii şi consiliere de la diriginţele clasei, părinţii / reprezentanţii legali ai elevilor au acces în ziua şi la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi.

Art.97. ***Accesul altor persoane*** în şcoală se face cu aprobarea directorului. Relaţiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru activităţile de parteneriat sau alte activităţi şcolare sau extraşcolare, accesul cadrelor didactice şi al elevilor din alte şcoli, cât şi al însoţitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de directorul C.S.E.I. cu minim 24 ore înainte cu respectarea normelor specifice Pandemiei SARS COV 2.

Art.98. ***Este interzisă*** scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate şi după terminarea cursurilor.

Secţiunea III

Reguli speciale de ordine şi disciplină

Art.102. ***Programul de lucru al personalului*** C.S.E.I. 2 Comăneşti este următorul:

a) *Cadrele didactice*: zilnic, conform orarului şcolar şi planificării orelor de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, cât şi planificării activităţilor extraşcolare. Cadrele didactice vor participa obligatoriu, lunar, la şedinţele Consiliului profesoral, ale Comisiilor metodice sau a altor comisii din care fac parte, la alte activităţi la care sunt solicitate.

b) *Personalul de întreţinere* desfăşoară activităţi zilnic, astfel:

- muncitor de întreţinere: de la ora 08,00-16,00 (dacă situaţia o impune, programul de lucru poate fi modificat);

c) *Îngrijitorii* îşi desfăşoară activitatea în intervalul luni-vineri, alternativ, într-un singur schimb între 08^{00}-16^{00};

d) Asistenta medicală: luni-vineri între orele 08,00-16,00;

e Asistent social 8,00-16,00;

Art.99. Personalul C.S.E.I.2 Comăneşti este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 5-10 minute înaintea începerii acestuia, şi să desfăşoare activitatea specifică funcţiei în intervalul orar stabilit. Absenţa nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancţionează conform legislaţiei în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

În situaţii deosebite, care împiedică prezenţa la program, cei aflaţi în această situaţie vor anunţa directorul unităţii, în timp util.

Tolerarea din partea personalului C.S.E.I. a fumatului şi a consumului de alcool de către elevi va fi sancţionată drastic, conform legislaţiei în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

Art.100. Personalul C.S.E.I.2 Comăneşti beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru anumite evenimente, etc. conform legislaţiei în vigoare.

Pentru a beneficia de aceste drepturi, personalul va face cerere scrisă către director, iar pentru concediile medicale şi zilele libere va prezenta ulterior documente justificative legale.

Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform planificării anuale întocmite de către secretarul şcolii aprobată de către directorul C.S.E.I.

Art.101. În cadrul C.S.E.I.2 Comăneşti se organizează şi se desfăşoară cu întregul personal cât şi cu elevii activităţi de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţie civilă şi protecţia mediului, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru a asigura implicarea personalului la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, în cadrul C.S.E.I. se constituie ***Comitetul de securitate şi sănătate în muncă***. Componenţa ***Comitetul de securitate şi sănătate în muncă*** este stabilită anual prin decizie scrisă a directorului C.S.E.I.

Art.102. Accesul şi utilizarea sălii de sport şi a laboratorului de informatică se realizează în următoarele condiţii:

a) Laboratorul de informatică

- accesul în laborator se face pe baza planificării, numai în orele special destinate, în prezenţa responsabilului laboratorului şi a cadrului didactic care conduce ora;
- laboratorul de informatică se utilizează exclusiv pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;
- modificarea setărilor calculatoarelor şi instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la date stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick, etc.) se realizează, atunci când este cazul, doar de responsabilul laboratorului, la calculatorul său, după verificarea acestor medii;
- desfăşurarea activităţilor cultural – educative în laborator se face conform planificării acestor activităţi, în prezenţa responsabilului laboratorului;
- este interzis accesul în laborator al persoanelor care nu sunt implicate în activitatea didactică desfăşurată;
- la terminarea activităţii, laboratorul se lasă în ordine şi calculatoarele închise.

b) Sala de sport

- sala de sport va fi utilizată doar pentru desfăşurarea orelor de educaţie fizică sau a activităţilor de C.F.M./kinetoterapie;
- accesul elevilor în sală şi desfăşurarea activităţilor se face doar în prezenţa profesorului de educaţie fizică sau cadrului didactic care desfăşoară activitatea respectivă;
- elevii vor participa la activităţi în sala de sport doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasare la sala de sport;
- se interzice lovirea mingii cu piciorul spre pereţii laterali ai sălii sau spre tavanul acesteia;
- este interzis accesul în sală a persoanelor care nu au legătură cu activitatea desfăşurată.

CAPITOLUL VIII
SOLUŢIONAREA CERERILOR ŞI A RECLAMAŢIILOR

Art.**107.** Personalul unităţii cât şi părinţii (tutorii, asistenţii maternali) elevilor sau alte persoane au dreptul de a adresa directorului C.S.E.I.nr.2 Comăneşti cereri sau reclamaţii pe diferite probleme, de competenţa unităţii şcolare.

Cererile sau reclamaţiile pot fi adresate verbal, în cadrul audienţelor, sau în scris.

Art.**108.** În cadrul audienţelor la directorul C.S.E.I. nr.2 Comăneşti, personalul unităţii sau persoane din afara acesteia poate formula cereri sau reclamaţii, care se vor consemna în registrul de corespondenţă de către persoana numită de către director, de regulă, secretara şcolii.

Art.**109.** Cererile sau reclamaţiile scrise ale personalului unităţii şcolare sau ale altor persoane se înregistrează la secretariat în registrul de corespondenţă.

Art.**110**. La probleme care nu necesită o cercetare, directorul va comunica pe loc decizia sa, care va fi consemnată în registru. În situaţia în care problema ridicată trebuie studiată, directorul unităţii numeşte, după caz, o persoană sau o comisie care să cerceteze situaţia reclamată şi să formuleze propuneri de soluţionare. Pe baza concluziilor şi propunerilor comisiei, cât şi a constatărilor personale, directorul unităţii şcolare ia decizia care se impune, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Decizia directorului se aduce la cunoştinţă celui care a făcut cererea sau reclamaţia, verbal sau în scris, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acesteia.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

Art.111. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale în Consiliul de administraţie.

La aceeaşi dată regulamentul anterior, cât şi orice document cu prevederi contrare prezentului regulament se abrogă.

Art.112. La apariţia unor acte legislative sau normative noi, cât şi a normelor metodologice, instrucţiunilor şi regulamentelor ce decurg din aplicarea acestora, prezentul regulament va fi actualizat şi completat corespunzător.

Regulament aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din data de 06.09.2022

Directorul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă nr.2 Comăneşti

Prof. Acsente Teddi Constantin

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORDINE SI FUNCTIONARE CODUL DE CONDUITA AL CADRELOR DIDACTICE

Principii generale Activitatea personalului didactic se desfasoara in accord cu legislatia nationala, europeana si international in domeniul de referinta, cu drepturile fundamentale ale omului si cu respectarea drepturilor copilului.

I. Principii si norme obligatorii in societate

Personalul didactic trebuie sa dovedeasca integritate morala si profesionala, respectarea interesului public, respectarea legislatiei generale si specifice domeniului, respectarea autonomiei personale, onestitate si corectitudine intelectuala, respect si tolerantă, autoexigentă in exercitarea profesiei, implicare in creşterea prestigiului şcolii in comunitate.

Personalul didactic are obligaţia promovarii unei imagini pozitive a profesiei si responsabilitatea propriei formari profesionale.

II. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu elevii

Personalul didactic trebuie sa asigure libertatea de exprimare a elevului excluzand orice forma de discrimare, sa acorde cu obiectivitate calificative si note respectand demnitatea si excluderea abuzurilor de orice fel in raport cu elevii, sa manifeste exigenţă, corectitudine şi coerenţa comportamentala, sa acorde atentie diferentiata in functie de nevoile educative ale fiecarui elev, sa respecte prevederile regulamentelor scolare si personalitatea elevilor, neexercitand presiuni si constrangeri de natura materiala, spiritual, religioasa sau de oricare alta natura.

Are obligatia de a asigura ocrotirea starii fizice, psihice si morale a elevilor prin supravegherea permanenta a activitatilor din scoala, prin denuntarea oricaror forme de violenta fizica si verbala, abuz, neglijenta a elevilor.

Personalului didactic i se interzic urmatoarele: meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studi la care este încadrat, fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte sau servicii, solicitarea unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii de catre elevi a unor rezultate scolare incorecte, traficul de influenta si favoritismul in procesul de evaluare, prozelitismul de

orice natura si manifestarile cu caracter politic in scoala, hartuirea sexuala si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei.

III. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu parintii

Personalul didactic va acorda consultanta in educarea copiilor si in sustinerea rolului parental, dând dovada de disponibilitate pentru rezolvarea problemelor educative enuntate de catre parinti.

Personalul didactic va informa parintii despre toate aspectele activitatii elevilor, evitand orice tendinta de prezentare partiala sau cu tenta subiectiva, respectand confidentialitatea datelor.

Personalul didactic va recomanda auxiliare curricular sau material didactice, cu precadere a celor deschise si gratuite, fara a impune achizitionarea celor contra cost.

IV. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu colegii

Personalul didactic stabileste relatii de conduita bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranta, evitarea denigrarii, sprijin reciproc, confidentialitate, competitivitate loiala, interzicerea fraudei intelectuale si a plagiatului.

V. Dispozitii finale:

In cazul nerespectarii principiilor si normelor cuprinse in prezentul cod deontologic, abaterile vor fi analizate, dupa caz, de catre Comisia deontologica a personalului didactic constituita la nivelul Directiei pentru invatamant preuniversitar.

NOTA

Prezentul cod odata aplicat, conduce la eliminarea multor probleme privind perceptia asupra pozitiei cadrului didactic in contextul comunitatii profesionale si sociale din care acesta face parte, la schimbarea mentalitatii tuturor (inclusiv a cadrului didactic) privind locul si rolul competentelor moral-etice in personalitatea oricarui dascal.

RECOMANDARI:

- Manifestati onestitate, corectitudine, loialitate si solidaritate fata de colegi si echipa manageriala;
- Manifestati respect fata de colegi si echipa manageriala, nu exprimati critici nefondate si etichetari la adresa activitatii lor profesionale;
- Nu va angajati in remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalti;
- Utilizati un limbaj ce exprima respectul fata de demnitatea celorlalti atat in comunicarea scrisa cat si orala;
- Nu manifestati inechitate pe criteria de cultura, nationalitate, etnie, rasa, religie, sex;
- Nu prejudiciati dreptul sacru la demnitatea umana si nici dreptul persoanei la propria imagine;
- Fiti prompt si ordonat in privinta indatoririlor ce va revin;
- Imbracati-va adecvat;

- Nu intarziati niciodata la ora;
- Anuntati daca sunteti bolnav si propuneti activitati pentru lectiile suplinite;
- Respectati elevii in calitatec de participant la procesul educational;
- Apreciati elevii ca indivizi, nu incercati sa fiti unul dintre ei;
- Fiti constienti de influenţa pe care o aveti ca profesori asupra elevilor şi nu faceţi abuz de autoritate;
- Arătati respect si politeţe fata de elevi spunand „ te rog" si „ multumesc";
- Arătaţi interes fata de atitudinile, sentimentele si nevoile elevilor;
- Aveţi o atitudine pozitiva;
- Aveţi rabdare;
- Nu fiţi sarcastici, nu umiliţi sau amenintaţi in nici un fel elevii;
- Nu criticaţi colegii in fata elevilor ori a părinţilor;
- Prezentaţi elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvenţă, fără discriminare si resentimente;
- Abordati in predare o atitudine profesionala, prin lectii bine incadrate in timp, bine planificate si organizate;
- Verificati echipamentele/aparatele inainte sa le folositi;
- Nu fiti descurajati daca „ o lectie nu a iesit bine"-toti putem avea moment de esec;
- Evaluati obiectiv;
- Fiti flexibili in activitatea dumneavoastra pentru a va putea adapta situatiilor concrete intalnite.

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamatiile vor fi inregistrate si dicutate in Consiliul de administratie.

In functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respective Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, pentru stabilirea adevarului.

In termen de 30 zile se va da solicitantului raspunsul in scris.

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Pentru a asigura disciplina muncii in unitate, personalul are obligatia:

- Sa respecte programul de lucru;
- Înţelegerea bullying-ului ca fenomen social de către profesori şi elevi
- Sa foloseasca eficient timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Sa indeplineasca cu responsabilitate si profesionalism sarcinile de serviciu;

- Sa utilizeze spatiu si bunurile scolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu si nu pentru lucrari de interes personal;
- In caz de concediu medical, va anunta unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmand ca pana la data de 30 ale lunii sa aduca certificatul medical;
- Cererile de invoire vor fi facute in scris, inainte de ziua solicitata, ele urmand a fi aprobate intâi de conducerea unitatii.

Absenta de la serviciu fara cerere de invoire aprobata se considera absenta nemotivata.

- Se interzice consumul de alcool in timpul programului. In cazul in care un salariat este gasit sub influenta alcoolului, acest fapt se constata pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare.

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Abaterea disciplinara

Sanctiuni aplicabile

Procedura disciplinara Consum de alcool in timpul programului.

Reducerea salariului de baza la prima abatere si desfacerea contractului de munca la a-2-a abatere, Conform Codului muncii

Realizarea defectuoasa a sarcinilor deserviciu.

Reducerea salariului la prima abatere, respective desfacerea contractului de munca la abateri repetate. Constatarea se face de catre comisia de disciplina, in prezenta unui specialist din cadrul scolii.

Utilizarea bunurilor in interes personal.

Se vor imputa pagubele produse.

Valoarea se va stabili de Comisia de disciplina, in colaborare cu un specialist al scolii si serviciul contabilitate.

Absente nemotivate

Diminuarea salariului la prima abatere si avertisment scris sau desfacerea contractului de munca la abateri repetate in decurs de 6 luni, Conform Codului muncii.

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a incalca prevederile prezentului regulament si fisa postului, precum si cele care afecteaza in orice mod procesul de invatamant si activitatea scolii, daca se constata culpa acestuia.

Reguli privind procedura disciplinara

Cercetarea disciplinara se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numita de Consiliul Profesoral la inceputul anului scolar, respectandu-se prevederile din Codul muncii.

MĂSURI DE SECURITATE ŞI DE PROTECŢIE ÎN ŞCOALĂ.

Accesul elevilor în şcoală se face pe uşa principală. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala pe uşa din spate, dinspre curtea interioară.

- Accesul elevilor în şcoală va fi condiţionat de purtarea unei ţinute decente .
- Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore).
- Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;
- Se interzice aducerea telefoanelor mobile în şcoala.
- Se permite aducerea telefoanelor mobile/utilizarea acestora în activităţi organizate, planificate, anunţate şi aprobate de direcţiunea şcolii în urma unei solicitări scrise a cadrului didactic organizator/coordonator cu cel puţin 24 de ore înainte de activitate.
- În incinta şcolii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.
- Se interzice accesul elevilor în şcoală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen şi imoral
- Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
- Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la şcoală şi se utilizează numai cu acordul cadrului didactic in cadrul unor activităţi specifice la clasă.
- Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos – clasele găsite murdare se vor supune sancţiunilor; se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată şi îngrijită clasă.
- Se interzice ca elevii să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupţi, pantalonii scurţi, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari şi stridenţi la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieţi.
- Se interzice elevilor să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.
- Persoanele străine care solicita accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate.
- Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.
- În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

CAPITOLUL X

DISPOZIIII FINALE SI TRANZITORII

Conducerea scolii are sarcina de a supraveghea permanent mentinerea ordinii si a disciplinei în scoală, să exercite în mod just competentele ce-i sunt acordate.

Conducerea scolii are obligatia să aducă la cunostinta tuturor persoanelor încadrate în muncă din scoală, cât si elevilor, continutul prezentului **Regulament de organizare si functionare.**

Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliul profesoral si după luarea la cunostintă de prevederile lui de către întreg personalul angajat al scolii si de către elevi, prin dirigintii claselor.

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

În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Regulamentul de faţă poate fi modificat protrivit reglementărilor ce vor apărea privind învăţământul.

Director,
Prof.Acsente Teddi C-tin