



**CENTRUL ȘCOLAR DE  
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1  
SIBIU**



**APROBAT,  
DIRECTOR,  
Prof. RODICA FĂGETAN**

# REGULAMENT INTERN

**Aprobat de:**

- Consiliul Profesoral din data de: 03.10.2013
- Consiliul de Administrație din data de: 07.10.2013

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 (1)** Regulamentul intern, denumit în continuare RI, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic din **cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Sibiu** (denumit în continuare **CSEI Nr.1 Sibiu**), precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu:

- Declarația Universală a Drepturilor Omului
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului
- Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene
- Carta Limbilor Minoritare și Regionale
- **Constituția României**, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.1/ 2011 **Legea Educației Naționale**, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind **asigurarea calitatii educației**
- Ordinul MEC nr. 4925/2005 privind aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituțiilor de Învățământ Preuniversitar**
- Ordinul MECTS Nr.5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistența educațională - Anexa Nr. 3 **Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă**
- Ordinul MECTS Nr. 5573/2011 privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat**
- Legea nr. 53/2003 - **Codul Muncii** – cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 16/1996 a **Arhivelor Naționale** – cu modificările și completările ulterioare
- Ordin MECTS nr. 5.565 /2011 pentru aprobarea **Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar**
- Legea nr.48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind **prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**
- Ordin MECT nr. 1.540/2007 **privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi și aprobarea Metodologiei pentru prevenirea și eliminarea segregării școlare a copiilor romi**
- Legea nr. 202/2002 privind **egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați**, republicată
- Legea nr. 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind **protecția maternității la locurile de muncă**
- Ordonanța de urgență nr. 158 /2005 privind **concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate**, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.210/1999 privind **concediul paternal**
- Legea nr. 272/2004 privind **protecția și promovarea drepturilor copilului**, cu modificările și completările ulterioare ; Convenția cu privire la drepturile copilului
- Legea nr. 292 /2011 **asistenței sociale**
- Legea 448/2006 privind **protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**
- Legea nr. 319/2006 privind **securitatea și sănătatea în muncă**

- Legea nr. 35/2007 privind **creșterea siguranței în unitățile de învățământ**, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.1251/2005 privind unele **măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat**
- Hotărârea Guvernului nr. 250 /1992, privind **concediul de odihna și alte concedii** ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare
- **Contractul colectiv de muncă unic** la nivel de sector de activitate- învățământ preuniversitar, înregistrat la MMPS SDS sub nr. 59276/2012 – art.29 (5)

(3) Regulamentul intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în **CSEI**

**Nr. 1 Sibiu** următoarele:

- respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excludere socială și de încălcare a demnității umane;
- respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară
- reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;

(4) Principiile care stau la baza organizării și funcționării **CSEI Nr. 1 Sibiu** următoarele:

- echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare/segregare;
- calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- recunoașterii și garantării** drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- incluziunii sociale;**
- participării și responsabilizării părinților.**

**Art. 2** Respectarea regulamentului este **obligatorie** pentru conducerea instituției, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu **CSEI Nr. 1 Sibiu**.

**Art. 3** În România, potrivit Art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art. 4** Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

**Art. 5** Activitatea de instruire și educație din cadrul **CSEI Nr.1 Sibiu** se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art. 6 (1) CSEI Nr. 1 Sibiu** este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de MECTS, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Sibiu și a prezentului regulament intern.

**(2)** Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din **CSEI Nr. 1 Sibiu** cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic și prin hotărârea Consiliului de Administrație. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

**Art. 7** Protecția socială a elevilor din învățământul special și special integrat se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor cu handicap/deficiențe.

**Art. 8** Învățământul special din România este gratuit, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 9** În incinta **CSEI Nr. 1 Sibiu** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 10 (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**(2)** Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al MECTS, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură – învățământ.

**(3)** În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

**a)** la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

**b)** la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea MECTS

**c)** la nivel regional sau național prin ordinul MECTS.

**(5)** Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste masuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

**Art. 11** Planul de școlarizare se aproba potrivit Legii educației naționale nr. 1 /2011

**Art. 12** Prezentul regulament are o valabilitate de un an școlar. Dacă baza legală care stă la baza întocmirii lui nu suportă schimbări majore, el poate fi prelungit pentru încă un an școlar cu modificările avizate de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație, prevăzute într-o anexă.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CSEI NR.1 SIBIU

### II.1 CONSIDERENTE GENERALE

**Art. 13** CSEI Nr.1 Sibiu este o unitate de învățământ special de stat pentru deficiențe intelectuale și asociate; de nivel gimnazial, (preșcolar – primar - gimnazial); iar activitățile se desfășoară în formă de zi, în școli integratoare de masă, în spital și la domiciliu.

(1) CSEI Nr.1 Sibiu reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor, prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați atât în învățământul special, cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

(2) CSEI Nr.1 Sibiu este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, care face parte din rețeaua școlară, fiind organizată de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, având ca **scop și finalitate** recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu deficiențe.

(3) Activitățile specifice procesului de învățământ din CSEI Nr.1 Sibiu se află sub îndrumarea și coordonarea ISJ Sibiu, iar documentele emise vor fi echivalente celor emise de orice unitate de învățământ preuniversitar din țară.

(4) CSEI Nr.1 Sibiu colaborează cu unități de învățământ, cu unități conexe ale învățământului preuniversitar, cu universitățile, cu direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului, cu autoritățile locale, cu operatorii economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate care au preocupări în domeniul educației.

**Art. 14** CSEI Nr.1 Sibiu dispune de planuri de învățământ, programe școlare, de manuale și metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, în baza prevederilor art. 53 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 15** Scopul CSEI Nr.1 Sibiu este reprezentat de instruirea, educarea, recuperarea și integrarea socială a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES.

**Art. 16** CSEI Nr.1 Sibiu desfășoară activități de predare-învățare-evaluare, normate în baza legislației în vigoare, și dezvoltă servicii educaționale în domeniul educației incluzive, de tipul: formare, informare, documentare, consiliere, proiecte și programe etc.

**Art. 17 Obiectivele CSEI Nr.1 Sibiu** sunt următoarele:

- a) intervenția directă, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: copii/elevi/tineri cu CES, părinți, cadre didactice din școlile de masă, membri ai comunității locale;
- b) informarea, formarea continuă/perfecționarea și consilierea personalului didactic în domeniul educației incluzive;
- c) oferirea de suport metodico-științific în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile de masă;
- d) oferirea de servicii de învățare, de pregătire pentru viața de adult.

**Art. 18** CSEI Nr.1 Sibiu are următoarele **atribuții**:

- a) realizează depistarea precoce și asigură intervenția timpurie în cazul copiilor cu CES;
- b) școlarizează copii/elevi/tineri cu diverse grade și tipuri de deficiență;
- c) realizează terapii specifice pentru copiii cu CES din învățământul special și din învățământul de masă;
- d) evaluează și urmărește evoluția școlară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;

- e) întocmește dosarul copiilor/elevilor/tinerilor cu CES și îl trimite către comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE) Sibiu;
- f) face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă, în baza prevederilor art. 54 alin. (1) din Legea nr. 1/2011;
- g) realizează și aplică planuri de servicii individualizate pentru fiecare copil/elev evaluat;
- h) realizează adaptări curriculare și asigură asistența psiho-educatională a copiilor/elevilor cu CES integrați, prin profesori itineranți și de sprijin;
- i) propune servicii de sprijin și/sau terapii specifice, după caz;
- j) oferă consiliere și asistență psihopedagogică cadrelor didactice din învățământul de masă care furnizează programe de educație remedială;
- k) promovează învățământul incluziv;
- l) asigură școlarizarea și asistența educațională și terapeutică a copiilor/elevilor nedeplasabili, prin forme de școlarizare la domiciliul elevului, cu frecvență redusă, cu scutire de frecvență, comasate etc.;
- m) monitorizează evoluția copiilor/elevilor cu CES;
- n) informează și consiliază familiile copiilor/elevilor cu CES cu privire la problematica educației acestora;
- o) participă, împreună cu CJRAE la activități de informare, formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământul obișnuit și special care se ocupă de educația copiilor cu CES;
- p) valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice;
- q) asigură resursele umane și materiale necesare realizării practicii pedagogice în domeniul educației speciale;
- r) desfășoară activități de cercetare și consultanță metodico-științifică;
- s) asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizări, donații, parteneriate etc.);
- t) colaborează cu instituțiile care promovează alternativele educaționale aprobate și cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor;

**Art. 19 CSEI Nr.1 Sibiu asigură următoarele servicii specializate:**

- a) educație specială și specializată a copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilități;
- b) compensare prin terapii specifice pentru copiii/elevii cu dificultăți de învățare, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare, tulburări de limbaj, tulburări de comportament, dizabilități mintale, senzoriale, fizice, neuromotorii și asociate;
- c) evaluarea psihopedagogică a competențelor fundamentale la finalul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a;
- d) asistență educațională și terapeutic-recuperatorie pentru copiii/elevii cu CES integrați în unitățile de învățământ de masă;
- e) informare și consiliere pentru părinți;
- f) informarea și consilierea cadrelor didactice;
- g) cercetare psihopedagogică și elaborare de studii de specialitate;
- h) testare și consiliere psihologică.

**Art. 20 De serviciile CSEI Nr.1 Sibiu beneficiază:**

- a) preșcolari și școlari din învățământul special și din cel de masă;
- b) părinți sau reprezentanții legali ai copiilor
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul educației speciale a copiilor;
- d) elevi/studenti care efectuează module de practică pedagogică;
- e) membrii ai comunității locale.

## **II.2 PROGRAMUL ȘCOLII**

**Art. 21** În învățământul special, durata orei de curs, a activităților realizate de învățători / profesori și a activităților de intervenție terapeutică specifică este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute pentru masă.

(1) Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 45 de minute.

(2) Toate clasele/grupele care sunt integrate în unități de masă, respectă orarul școlii integratoare. Dacă ora de curs este de 50 de minute, se organizează activități interdisciplinare, de tip recreativ, în ultimele 5 minute.

(3) Nerealizarea celor 45 minute în totalitate, atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

**Art. 22 (1)** În CSEI Nr.1 Sibiu, orarul și programul școlii este adaptat la nevoile partenerilor noștri (Fundatia Un Copil O Speranță (UCOS) Sibiu - Centrul Caleidoscop, Complexul de Servicii „Prichindelul” Sibiu și Centrul de Plasament pentru Copilul cu Dizabilități „Speranța” Sibiu), la nevoile elevilor noștri și la posibilitatea de transport a elevilor. Astfel:

- I. Învățământul primar și gimnazial funcționează, în programul de dimineață, începând cu ora 8<sup>00</sup> și, în funcție de orarul fiecărei clase, maxim 6 ore, adică până la 13<sup>30</sup>; după-amiaza între orele 11.30-16,30.
- II. Clasele I-IV, elevi cu deficiențe mentale moderate (DMM), după servirea mesei calde urmează activități de terapie educațională complexă și integrată cu 2 profesori educatori.
- III. Orele de terapie educațională la cele 4 clase primare se efectuează după terminarea orelor de curs, în număr de 4 ore de curs zilnic, variabil în funcție de orarul de dimineață al clasei.

**Art. 23** Masa caldă se servește la ora 11<sup>30</sup>. Ea va fi adusă de către furnizorul angajat în sistem catering. În timpul mesei elevii vor fi supravegheați de un profesor - conform planificării în timpul pauzei de masă de 20 de minute. Fiecare clasă are pentru servirea mesei calde: tacâmuri de unică folosință pentru fiecare elev, coș pentru pâine, șervețel de masă. Deșeurile rezultate în urma servirii mesei sau resturile de mâncare vor fi aruncate în pubela școlii. Supravegherea elevilor în timpul mesei se va face de către profesorul care are ore de la 10.45 la 11.30, adică înaintea aducerii mesei calde..

**Art. 24** Serviciul pe școală se desfășoară conform planificării. Profesorii și învățătorii de serviciu au obligația de a supraveghea elevii în pauze, revenindu-le răspunderea pentru tot ceea ce se întâmplă cu elevii în intervalul de timp cât sunt de serviciu; verifică cataloagele și asigură securitatea lor, starea claselor, consemnând în caiet observațiile, verifică dacă toți elevii au fost evacuați din școală la sfârșitul programului.

**Art. 25** Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.

**Art. 26** Profesorii de serviciu răspund, în ziua respectivă, de buna desfășurare a tuturor acțiunilor planificate, rezolvă problemele care se ivesc privind prezența profesorilor la ore, notele telefonice și toate solicitările venite din partea unor instituții sau persoane oficiale, în lipsa directorului.

**Art. 27** Principalele atribuții ale profesorului de serviciu sunt:

- să fie prezent în școală- pentru schimbul de dimineață-între orele 7,30 – 13,30; pentru schimbul de după-amiază – între 11.30-16,30.
- să supravegheze elevii în mod activ în timpul pauzelor;
- să se plaseze strategic pentru a supraveghea toaletele, curtea superioară, poarta și intrarea în școală;
- să intervină activ în stoparea conflictelor de orice natură în rândul elevilor, apărute în timpul pauzelor;

- să legitimeze și să îndrume străinii care intră în curtea școlii în timpul pauzei;
- să supravegheze formarea corectă a rândurilor și alinierea elevilor;
- să permită accesul rândurilor de elevi în clasă, doar sub supravegherea profesorului cu care aceștia își vor desfășura ora;
- să anunțe urgent conducerea, despre situațiile de criză apărute pe parcursul zilei (accidentarea elevilor, pericol de incendiu, violență în școală, dispariția unor documente etc.);
- să verifice la sfârșitul programului existența tuturor cataloagelor, condicii și a cheilor;
- să așeze în dulap cataloagele, condica și cheile și să încuie dulapurile;
- să consemneze în procesul-verbal modul în care s-a desfășurat activitatea în ziua respectivă, evenimentele deosebite și să precizeze faptul că a verificat și încuiat cataloagele, condica și cheile de la sălile de clasă;
- să stingă calculatoarele și copiatorul din cancelarie, dacă acestea sunt în funcțiune;
- în absența directorilor răspund de întreaga activitate din școală și aplică măsurile ce se impun în situații de criză.

**Art. 28** La începerea orei fiecare cadru didactic va prelua clasa corespunzătoare din curtea școlii, o va conduce către sala de clasă și îi deschide personal ușa cu cheia. La sfârșitul orei închide ușa de clasă, conduce elevii în curte, predă cheia următorului profesor de la clasă sau o pune în cancelarie. Nu se admite sub nici o formă transmiterea cheii de la clasă către elevi.

**Art. 29** La ultima oră de curs a clasei, cadrele didactice au obligația de a conduce elevii la ieșirea din curtea școlii și a le deschide poarta. Cadrele didactice nu vor transmite sub nici o formă cartela de deschidere a porții către elevii școlii sau persoane străine de instituție.

## II.3 ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

### **II.3.1 REGULI GENERALE**

**Art. 30** Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

**Art.31** Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iradiante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

**Art.32** Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter politic, obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art.33** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art.34** După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de îngrijire, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului, după care se activează sistemul antiefracție.



## II.3.2 ACCESUL PĂRINȚILOR ÎN INSTITUȚIE

**Art.35** Accesul părinților /reprezentanți legali în incinta școlii este permis numai în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea conducerii CSEI Nr.1
- b. la solicitarea cadrelor didactice
- c. la ședințele /consultațiile /lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic
- d. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte /documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, asistentul social /psihologul școlii, profesorul diriginte, conducerea școlii .
- e. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu personalul didactic/didactic auxiliar al școlii
- f. la diferite evenimente și activități extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe
- g. pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de curs, în și spre domiciliu.
- h. Alte cazuri speciale (evenimente neprevăzute)

**Art.36 Mod de acces:**

- a. Accesul în instituție se face pe baza interfonului existent la poarta și prin care secretara sau directorul validează sau nu intrarea persoanelor în școală.
- b. Accesul părinților/reprezentantului legal al copilului se face doar prin poarta principală a instituției, și este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază, care va proceda la legitimarea acestora.
- c. Agentul de pază va înregistra la poartă numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul CSEI Nr.1 Sibiu.**
- d. După înregistrarea datelor de identitate anterior menționate, agentul de pază înmânează ecusonul de vizitator / invitat. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada în care se află în școală și de a-l restitui agentului de pază la plecare.
- e. Părinții /reprezentantului legal al copilului au acces în instituție numai în curtea instituției și numai în pauze. Accesul în interiorul instituției este permis în cazuri speciale, prevăzute la art.35
- f. Părinții /reprezentantului legal al copilului au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al școlii referitoare la accesul în instituție și de a nu părăsi locul stabilit de către agentul de pază pentru întâlnirea cu personalul școlii
- g. Se interzice accesul părinților /reprezentantului legal al copilului în alte spații decât cele stabilite de conducerea CSEI Sibiu, fără acordul acesteia. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.

## II.3.3 – ACCESUL ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

**Art. 37 Mod de acces:**

- a. Accesul în instituție se face pe baza interfonului existent la poartă și prin care secretara sau directorul validează sau nu intrarea persoanelor în școală.
- b. Accesul în școală al persoanelor străine (denumite în continuare **vizitatori**) se face prin poarta principală a instituției , și este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază, care le va legitima.
- c. Agentul de pază va înregistra la poartă numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul CSEI Nr.1 Sibiu.**

- d. După înregistrarea datelor de identitate anterior menționate, agentul de pază înmânează ecusonul de vizitator / invitat. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada în care se află în școală și de a-l restitui agentului de pază la plecare.
- e. Agentul de pază va conduce vizitatorul în curtea școlii.
- f. Vizitatorii au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern al școlii referitoare la accesul în instituție și de a nu părăsi curtea școlii.
- g. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de conducerea CSEI Nr.1 Sibiu, fără acordul acesteia. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.

## **II.4 TRANSPORTUL ELEVILOR**

**Art. 38** Transportul elevilor cu microbuzul unității este gratuit.

**Art. 39** Au prioritate la transport elevii care au deficiențe locomotorii, elevii cu deficiențe intelectuale severe, care sunt dependenți de adulți și cei care au domiciliul în afara localității Sibiu (cu condiția să fie minim 8 elevi în aceeași zonă).

**Art. 40** După ce s-a definitivat programul și orarul școlii, se stabilesc: programul, stațiile și traseul microbuzului. Orarul zilnic al microbuzului și lista nominală a elevilor sunt propuse după consultarea tuturor părinților în ședințele cu părinții.

**Art. 41** Reguli care trebuie respectate de către elevi:

- să urce și să coboare în/din microbuz, în mod organizat, fără să se împingă
- să poarte centurile de siguranță în timpul deplasării
- să nu se deplaseze în interiorul microbuzului, atunci când acesta se află în mișcare
- să nu consume alimente în microbuz
- să nu distrugă bunurile din microbuz, în caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create
- să facă dovada că este elev al școlii prin prezentarea carnetului de elev, care trebuie să fie avizat pe anul școlar în curs, de către directorul unității

**Art. 42** Elevilor care nu respectă regulile stabilite li se interzice dreptul de transport gratuit cu microbuzul.

**Art. 43** Reguli care trebuie respectate de către conducătorul auto:

- să supravegheze urcarea și coborârea elevilor în/din microbuz
- să ajute la urcarea/ coborârea elevilor cu dificultăți locomotorii
- să nu pornească microbuzul până nu verifică dacă sunt prezenți toți elevii din listă și aceștia respectă toate regulile stabilite.

## **II.5 ANGAJAȚII**

**Art. 44** Personalul salariat al școlii are datoria de a respecta ordinea și disciplina, de a îndeplini toate sarcinile ce îi revin potrivit legii, contractului individual de muncă, Regulamentului intern precum și dispozițiilor Inspectoratului Școlar și conducerii școlii. Atribuțiile sunt trecute în fișa postului la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 45** În cazul absenței temporare a unor salariați sarcinile acestora pot fi îndeplinite de alți angajați în afara programului lor de lucru și vor fi plătiți conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 46** Sărbătorile legale recunoscute ca zile libere (religioase sau naționale) sunt cele stabilite prin reglementările legale.

Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul, potrivit legii, la concediu fără plată.

**Art. 47** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit conform legislației în vigoare corespunzătoare cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar și nedidactic. Angajații au dreptul la zile libere plătite cu ocazia unor evenimente deosebite din viața lor conform Codului Muncii.

**Art. 48** Angajații au dreptul la concediu medical plătit conform legii. În cazul în care angajatul beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe în cel mult 24 ore conducerea școlii și să prezinte certificatul de boală.

# CAPITOLUL III

## CONDUCEREA ȘCOLII

**Art. 49** Conducerea **CSEI Nr. 1 Sibiu** este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96 din Legea educației naționale nr.1/2011.

**Art. 50** Organizarea personalului **CSEI Nr. 1 Sibiu** și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama **CSEI Nr. 1 Sibiu**.

### III.1 ORGANE DE DECIZIE

#### **III.1.1 DIRECTORUL**

**Art. 51** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art. 52** Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 53** Are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al școlii.

**Art. 54** Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ (inspectorii din I.S.J. și MEN).

**Art. 55** Este președintele Consiliului profesoral în fața căruia prezintă rapoarte anuale și semestriale.

#### **ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI CSEI Nr. 1 Sibiu:**

**Art. 56** Numește, prin decizie, comisia de corigențe sau de examinare a elevilor amânați, președinte al acesteia fiind directorul sau directorul adjunct.

**Art. 57** Elaborează proiectul Planului de dezvoltare pe termen mediu al școlii, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

**Art. 58** Inițiază sau aprobă parteneriate cu alte școli din Uniunea Europeană, din alte zone ale lumii sau cu alte școli din țară, județ sau localitate.

**Art. 59** Emite decizii și note de serviciu pentru realizarea politicii școlii.

**Art. 60** Propune inspectorului general proiectul Planului de școlarizare, aprobat de Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral.

**Art. 61** După aprobarea Consiliului de Administrație, numește învățătorii și diriginții la clase.

**Art. 62** Stabilește echipa de întocmire a orarului, pe care îl verifică și aprobă.

- Art. 63** Numește prin decizie șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, care au fost propuși de membrii Consiliului Profesorat.
- Art. 64** Constituie Consiliul de Administrație format din profesori, reprezentanții desemnați de părinți, reprezentantul președintelui Consiliului Județean și consilierii județeni.
- Art. 65** Stabilește atribuțiile șefilor de catedre și comisii metodice și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație.
- Art. 66** Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine.
- Art. 67** Elaborează proiectul de încadrare pe discipline de învățământ și clase.
- Art. 68** Asigură, prin șefii de catedre și comisii metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiilor de evaluare a rezultatelor elevilor.
- Art. 69** Elaborează fișe de evaluare anuală pentru toți salariații și le aduce la cunoștința acestora, după aprobarea conținutului în Consiliul de Administrație.
- Art. 70** Controlează, cu sprijinul șefilor de comisii și catedre, calitatea procesului instructiv-educativ. Efectuează minim 3-4 asistențe la ore pe săptămână, un cadru didactic trebuind a fi asistat cel puțin o dată pe semestru.
- Art. 71** Aprobă graficul serviciului pe școală pentru cadre didactice și elevi.
- Art. 72** Întocmește graficul semestrial al evaluării sumative, inclusiv al tezelor.
- Art. 73** Aprobă concediile de odihnă și fără plată.
- Art. 74** Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Art. 75** Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației.
- Art. 76** Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru obținerea gradațiilor de merit.
- Art. 77** Aprobă, în Consiliul de Administrație și prin decizie, trecerea cadrelor didactice de la o gradație de salarizare la alta.
- Art. 78** Elaborează, împreună cu contabilul șef, proiectul de buget, urmărește încasarea veniturilor, răspunde de integritatea bunurilor școlii.
- Art. 79** Numește și controlează persoanele care pot aplica sigiliul școlii.
- Art. 80** Răspunde de corectitudinea operărilor în registrul de evidență al salariaților, de gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară.
- Art. 81** Atrage resurse extrabugetare.
- Art. 82** Răspunde de corectitudinea statelor de plată și a drepturilor salariale.

**Art. 83** Solicită Consiliului reprezentativ al părinților sprijin financiar pentru conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare etc.

**Art. 84** Răspunde de asigurarea manualelor școlare.

**Art. 85** Asigură necesarul de burse și rechizite gratuite, distribuirea și decontarea produselor lactate și de panificație.

**Art. 86** Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de acțiune în cazul unor situații de urgență.

**Art. 87** Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare, săvârșite de personalul unității de învățământ și de elevi, în limita prevederilor legale.

**Art. 88** Îndrumă și controlează activitatea consilierului pentru programe și proiecte extracurriculare și cultural-educative.

**Art. 89** Elaborează fișa postului pentru directorul adjunct și îi acordă calificativul anual după aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 90** Elaborează un raport general anual privind starea învățământului din școală care va fi prezentat în Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație.

**Art. 91** Asigură condiții optime de lucru pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității.

### ***III.1.2 DIRECTORUL ADJUNCT***

**Art. 92** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

**Art. 93** Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulament al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

### ***III.1.3 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE***

**Art. 94** Are rol de decizie în domeniul administrativ, componența sa este stabilită în funcție de prevederile legale în vigoare. Aprobă Regulamentul Intern, în prezența și cu acordul liderului sindical.

**Art. 95** Din Consiliul de Administrație fac parte de drept directorul, directorul adjunct precum și un reprezentant al președintelui C.J , un consilier județean, patru (4) cadre didactice precum și trei (3) reprezentanți ai părinților.

**Art. 96** La ședințele sale participă, cu statut de observator, liderii sindicali. Punctele sale de vedere se consemnează în procesul-verbal, pe care îl semnează, alături de membrii consiliului.

**Art. 97** Se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul sau la cererea a o treime din numărul acestuia .

**Art. 98** Aprobă fișele de evaluare anuală a cadrelor didactice; elaborează fișele de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 99** Stabilește calificative anuale pentru întregul personal al școlii.

**Art. 100** Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor.

**Art. 101** Aprobă acordarea burselor școlare.

**Art. 102** Aprobă bugetul anual și bugetul veniturilor extrabugetare.

**Art. 103** Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director și aprobă directorul adjunct propus de director și Consiliul profesoral.

**Art. 104** Hotărârile se iau cu minim jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului .

### ***III.1.4 CONSILIUL PROFESORAL***

**Art. 105** Se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar. Se poate întruni și la cererea a minim 2/3 din membrii Consiliului de administrație sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**Art. 106** Absența nemotivată de la consiliul profesoral este abatere disciplinară.

**Art. 107** Dezbaterile se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul numit de președintele acestuia (directorul). Fiecare proces-verbal este semnat la subsol de cei prezenți.

**Art. 108** Are următoarele atribuții:

- Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare a școlii pe termen mediu;
- Dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, planul managerial anual și planurile de muncă semestriale;
- Alege cadrele didactice în Consiliul de Administrație;
- Numește comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare și stabilește sancțiuni conform prevederilor din Statutul personalului didactic;
- Validează rezultatele la învățătură și notele la purtare sub 7;
- Stabilește prin vot, disciplinele opționale;
- Aprobă proiectul Planului de școlarizare;
- Formulează aprecieri pentru cadrele didactice care solicită gradație de merit;
- Avizează, prin vot, Regulamentul intern al școlii.

**Art. 109** Ședințele sale sunt legale în prezența a 2/3 din membrii.

**Art. 110** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret cu minim jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii.

## CAPITOLUL IV ORGANE DE LUCRU

### **COMISIILE, COMITETELE ȘI CONSILIILE**

**Art. 111** Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii). Responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație.

**Art. 112** Componența comisiilor este cuprinsă în Planul de muncă pe anul școlar 2012-2013.

**Art. 113** Organele de lucru sunt următoarele:

- **Comisii cu caracter permanent:**
  - **Comisii de catedra:**
    - Consiliul pentru curriculum;
    - Comisia educative, având în subordine: consiliile profesorilor claselor
  - **Comisia pentru burse, Comisia de orar**
    - Comisia de perfecționare metodică;
  - **Comisia de activități extracurriculare;**
    - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
  - **Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă;**
    - Comisia pentru PSI
- **Comisii cu caracter temporar:**
  - Comisia de inventariere;
  - Comisia de casare;
  - Comisia de disciplina și conciliere;
- **Comisii înființate în baza unor acte normative (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern).**

### **IV.1 COMISIILE DE CATEDRĂ**

**Art. 114** Comisiile de catedra se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de Administrație. Dacă din catedra fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

**Art. 115** Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedra;
- Tematica ședințelor de catedra (una pe luna);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Sibiu);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia scolii;
- Informări periodice la cererea Consiliului de administrație.



**ART. 116** Programele, planificarile, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

#### ***IV.2 CONSILIUL PENTRU CURRICULUM***

**Art. 117** Consiliul pentru curriculum este compus din șefi de catedra, directorul și coordonatorul de proiecte. Președintele consiliului este directorul școlii. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 118** Consiliul pentru curriculum-ul elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- programe și planuri anuale și semestriale;
- Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 119** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisia de catedră
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar

#### ***IV.3 COMISIA EDUCATIVĂ***

**Art. 120** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul Comisiei diriginților, coordonatorul de proiecte.

**Art. 121** Comisia educativă are în subordine consiliile claselor, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia de orar, Comisia pentru burse.

**Art. 122** Comisia educative se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea considera necesar.

**Art. 123** Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

#### ***IV.4 COMISIA DIRIGINȚILOR***

**Art. 124** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

**Art. 125** Dirigințele are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea consiliului clasei;
- Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei;
- Colaborează cu profesorii clasei și consilierul educativ;
- Preia prin proces verbal-inventar sala de clasă;
- Popularizează elevilor și părinților Regulamentul intern;
- Urmărește frecvența elevilor, colaborând cu părinții acestora;
- Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar și a cererilor adresate de părinți, aprobate de director;

- Analizează periodic, la orele de diriginție, situația la învățătură și purtare a elevilor;
- Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- Informează în scris părinții elevilor cu situația neîncheiată, corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- Felicită, în scris, părinții pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor; înmânează diplome și premii la sfârșitul anului școlar;
- Organizează întâlniri cu părinții, pe grupe, individual sau în plen;
- Propune Consiliului de Administrație alocarea de burse și rechizite gratuite;
- Completează catalogul clasei, răspunde de exactitatea datelor și starea fizică a acestuia;
- Calculează media generală semestrială și anuală pentru fiecare elev, clasifică elevii la sfârșitul anului școlar, consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere, de orientare școlară și profesională.
- Colaborează cu psihologul școlar, asistentul social și profesorul itinerant de la CSEI Nr.1 Sibiu

**Art. 126** Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fisa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

#### ***IV.5 COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI***

**Art. 127** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- Alcătuieste orarul școlii;
- Modifica orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.EN, I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase

**Art. 128** Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

**Art. 129** Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

**Art. 130** Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art. 131** Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

- Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
- Se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- Asigură creta și șterg tabla; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- Asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- Golesc coșul în pauze (atunci când e necesar și la sfârșitul programului);
- Verifica prezența la ore a colegilor și comunică profesorilor numele elevilor absenți;

**Art. 132** Programarea serviciului pe școală se face de către comisia de orar, numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea didactică.

**Art. 133** Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente ale serviciului pe școală.

#### ***IV.6 COMISIA DE PERFECTIONARE METODICĂ***

**Art. 134** Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesionala din unitatea de învățământ.

**Art. 135** Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 136** Atribuțiile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- Sa sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- Sa informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- Sa mențină permanent contactul cu ISJ., informându-se cu privire la modul de aplicare a acestora;
- Sa mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continua;
- Sa informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- Sa sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- Sa-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;
- Sa organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;

#### ***IV.7 COMISIA DE ACTIVITATI EXTRACURRICULARE***

**Art. 137** Comisia are următoarele atribuții:

- Centralizează cercurile propuse de fiecare catedra, elevii participanți, programul cercurilor;
- Propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, seri distractive, etc.);
- Coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

#### ***IV.8 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII***

**Art. 138** Se constituie la începutul fiecărui an școlar și este formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai părinților, și un reprezentant al comunității locale..

**Art. 139** Atribuțiile comisiei sunt:

- Elaborează procedurile de evaluare și asigurare a calității pe baza prevederilor din Legea calității educației;
- Elaborează un raport anual de evaluare internă pe care-l pune la dispoziția directorului și evaluatorului din partea ARACIP;
- Prezintă raportul anual în Consiliul profesoral, împreună cu propuneri de îmbunătățire a calității educației din școală.

#### ***IV.9 COMITETUL PENTRU SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ***

**Art. 140** Este constituit și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 319 /2006 privind Securitatea și sănătatea în muncă, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C.T. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

**Art. 141** Componenta comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar. Conducătorul unității este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componenta comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

**Art. 142 Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:**

- analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art. 143** Comitetul pentru securitate și sănătate în munca se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie. Comitetul funcționează după un Regulment propriu.

#### ***IV.10 COMISIA DE PREVENIRE și STINGERE A INCENDIILOR (P.S.I.)***

**Art. 144** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de munca
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezența periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Difuzează în sălile de clasă, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și norme de comportare în caz de incendiu;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, poluare radioactive, chimica, etc.);
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili (Inspectorat Școlar ISU).

**Art. 145** Regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor în instituție sunt cuprinse în dosarul PSI.

#### ***IV.11 COMISIA DE DISCIPLINĂ***

**Art. 146** Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiile art. 280 din Legea nr. 1/2011. Este numită în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, prin decizia directorului și are în componența două cadre didactice, un reprezentant al sindicatului.

**Art. 147** Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Aplică procedura privind răspunderea disciplinară;
- Propune conducerii CSEI nr. 1, potrivit legii, sancțiuni disciplinare pentru salariații care au săvârșit o abatere disciplinară.
- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor;
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului intern.

**Art. 148** Procedura privind răspunderea disciplinară se regăsește la capitolul XII din prezentul Regulament.

## CAPITOLUL V CADRE DIDACTICE

**Art. 149** Personalul didactic se ocupă de instrucția, educația, reabilitarea, recuperarea și integrarea școlară și socială a copiilor cu cerințe educative speciale beneficiază de prevederile legislației referitoare la învățământul special

**Art. 150** Funcțiile, normele didactice și condițiile de ocupare a catedrelor/posturilor din centrul școlar de educație incluzivă sunt

- **profesor pentru învățământ preșcolar** - un post pentru fiecare grupă cu program normal, cu norma didactică de 25 ore săptămânal;
- **profesor pentru învățământ primar** - un post pentru fiecare grupă de elevi, cu norma didactică de 20 ore săptămânal;
- **profesor psihopedagog** - un post pentru fiecare clasă de elevi, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;
- **profesor, cu diferite specialități**, pentru activitățile de predare în învățământul gimnazial, pentru elevi cu CES, cu norma didactică de 18 ore săptămânal;
- **profesor psihopedagog, profesor psiholog școlar, profesor logoped, profesor de psihodiagnoză, kinetoterapeut** - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie, pedagogie sau kinetoterapie, după caz;
- **profesor-educator** - un post la fiecare grupă/clasă, cu norma didactică de 20 de ore săptămânal;
- **profesor de instruire practică** pentru activitățile de instruire practică, cu norma didactică de 20 de ore săptămânal;
- **profesor itinerant și de sprijin** - un post la 8 copii/elevi cu deficiențe moderate și ușoare sau la 4 copii/elevi cu deficiențe grave, profunde sau asociate, integrați în învățământul de masă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;
- **profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu** - o catedră la 4 copii /elevi / tineri cu dizabilități nedeplasabili, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice prevăzute la alin. (1) lit. d), f) și g) este necesar un stagiu atestat de pregătire teoretică și practică în educația specială, în baza prevederilor art. 248 alin. (5) din Legea nr. 1/2011.

**Art.151** Cadrele didactice sunt angajate cu contract de muncă, pe perioada determinată/nedeterminată și se subordonează șefului de comisie și conducerii CSEI nr.1 Sibiu.

**Art.152** Atribuțiile specifice cadrelor didactice se regăsesc în fișa postului precum și în anexele la aceasta.

## **CAPITOLUL VI**

### **VI.1 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

#### ***COMPARTIMENTUL SECRETARIAT***

**Art. 153** (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește și alte sarcini atribuite prin fișa postului.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile **Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar** aprobat prin ordin al MECTS

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

(9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

**Art. 154** (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziție acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

#### ***COMPARTIMENTUL CONTABILITATE (financiar)***

**Art. 155** (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității ordonator terțiar de credite

(2) Compartimentul financiar asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative. exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

(4) Atribuții specifice postului de administrator financiar se regăsesc în fișa postului.

## ***COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (PATRIMONIU)***

**Art. 156.**(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ - ordonator terțiar de credite.

(2) Compartimentul administrativ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității administrative și patrimoniu a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Administratorul îndeplinește orice sarcini pe linie administrativă încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuții specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

## ***COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ***

**Art. 157 .**(1) Compartimentul de asistență socială este subordonat directorului unității de învățământ - ordonator terțiar de credite

(2) Compartimentul asistență socială asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de asistență socială a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Asistentul social îndeplinește orice sarcini pe linie de asistență socială încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuții specifice postului de asistent social se regăsesc în fișa postului.

## ***COMPARTIMENT INFORMATICĂ***

**Art. 158.**(1) Compartimentul de informatică este subordonat directorului unității de învățământ - ordonator terțiar de credite

(2) Informaticianul se va ocupa de buna funcționare a rețelei de calculatoare, de BDNE, de funcționarea corespunzătoare a cabinetului AEL, de supervizarea diverselor situații statistice cerute de ISJ și CJ.

(3) Informaticianul îndeplinește orice sarcini conexe cu domeniul său de activitate încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuții specifice postului de informatician se regăsesc în fișa postului.

## **VI.2 PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art. 159** (1) Personalul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ - ordonator terțiar de credite.

(2) Personalul nedidactic este compus din două (2) îngrijitoare și un conducător auto. Aceștia îndeplinesc orice sarcini încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(3) Atribuții specifice fiecărui post se regăsesc în fișa postului.



# CAPITOLUL VII

## DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### VII.1 CADRELE DIDACTICE

#### DREPTURILE CADRELOR DIDACTICE

**Art. 160** Cadrele didactice au următoarele **drepturi**:

- la concediu neplătit, conform legii;
- la concediu plătit, cu durată de 6 luni, pentru redactarea tezei de doctorat;
- la efectuarea examinării medicale anuale, plătită de angajator;
- la timp liber, compensatoriu, pentru activitățile efectuate suplimentar (peste programul zilnic de 8 ore);
- la indemnizație de cel puțin un salariu de bază pentru pensionarea la vârsta standard;
- de a efectua propuneri și sesizări, menite a îmbunătăți activitatea instituției și climatul de muncă,
- de a sesiza instituțiile ierarhic superioare în cazul încălcării obligațiilor de către angajator;
- de a activa în organizația sindicală, dreptul la grevă în condițiile Legii Conflictelor de Muncă;
- de a primi gradație de merit, în conformitate cu metodologiile MEN;
- de a accede la Diploma „Gheorghe Lazăr” și la diploma de excelență, în conformitate cu metodologia MEN.

#### OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

**Art. 161** Profesorii au următoarele **obligații**:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedra și directorului la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice;
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Sa nu aplice pedepse corporale;
- Sa respecte deontologia profesionala;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;

- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- Să consemneze absentele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absentele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

## **VII.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONAL NEDIDACTIC**

### **DREPTURILE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art. 162** – Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

**Art. 163** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **OBLIGAȚIILE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art. 164 (1)** Salariații au, în principal, următoarele obligații de bază:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

(2) De asemenea, salariatii au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de institutie;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului institutiei;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul institutiei si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea conducerii CSEI nr.1 Sibiu de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de MEN, respectiv conducerea CSEI Nr.1 Sibiu, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare, specifice postului, stabilite de conducerea institutiei, pentru buna desfasurare a activitatii.

### VII.3 ANGAJATORUL

#### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 165.** – Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern
- f) sa stabilească obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora

## **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 166** - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- d) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ**

### **VIII. 1 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

#### **PERSONAL DIDACTIC**

**Art. 167.** – (1) Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână. Norma efectivă de predare este de 16 ore pe săptămână iar restul de 24 de ore pe săptămână sunt alocate activităților de pregătire metodică-științifică și complementară.

**Art. 168** Cadrele didactice au obligația de a respecta programul zilnic de muncă și de a-și evidenția activitatea în condică. Ele se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

#### **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 169** (1) Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de munca, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 170** – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnică a timpului de munca este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Codului muncii.

**Art. 171** – (1). Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de munca prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

**Art. 172** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată munca suplimentară..

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

## **VIII2 TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

### **CONCEDIUL DE ODIHNA DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 173** Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariaților

**Art. 174** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

**Art. 175** Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 176** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

### **PERSONAL DIDACTIC**

**Art. 177** Conform. art. 267 -268 din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011:

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

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu platit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (4) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(6) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

## PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.178** Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

**Art. 179** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă Durata concediului

- până la 5 ani           21 zile lucrătoare
- între 5-10 ani        24 zile lucrătoare
- peste 15 ani           28 zile lucrătoare

**Art. 180** (1) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii.

**Art. 181** Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

**Art.182** Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Prin exceptie, efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art. 183** Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un in calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

**Art. 184** Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art. 185** Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 6 zile lucrătoare.

**Art. 186** (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 187** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 188** Concediul de odihnă poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**Art. 189** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forța majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**Art.190** Urmare a negocierilor din cadrul comisiei paritare, în baza prevederilor contractului colectiv de muncă, personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, conform deciziei directorului CSEI Nr.1 Sibiu.

## **ZILELE LIBERE PLĂTITE ÎN AFARA CONCEDIULUI DE ODIHNA**

**Art. 191** – (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Craciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art. 192** (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.
- h) donatorii de sânge – conform legii;

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la lin. (1) intevin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și se va continua după efectuarea zilelor libere plătite.



## CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ

### PERSONAL DIDACTIC

**Art. 193** Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

**Art. 194** Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art. 195** Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

**Art. 196** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor situații personale :

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2) este de 30 zile calendaristice anual.

### Concedii de formare profesională

**Art. 197** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru

sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 198** (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

**Art. 199** Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de munca efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## CAPITOLUL IX

### DISCIPLINA MUNCII

**Art. 200** Fișa postului se completează anual, după caz, cu atribuțiile specifice fiecărui angajat fișa postului pentru tot personalul (didactic, nedidactic și auxiliar), care va cuprinde atribuții specifice fiecărui angajat. Acestea se regăsesc în Anexa la fișa de post.

**Art. 201** La începutul anului școlar tot personalul școlii va prezenta carnetul de sănătate.

**Art. 202** Condica de prezență va fi semnată zilnic la începutul programului de către tot personalul școlii.

**Art. 203** Personalul școlii nu va furniza informații persoanelor străine și nici nu va permite accesul în școală pentru activități străine procesului de învățământ fără aprobarea conducerii școlii.

**Art. 204** Personalului școlii îi este interzisă practicarea de activități didactice și nedidactice în școală, în afara programului, fără aprobarea conducerii școlii și fără prezența unui membru din Consiliul de Administrație pe toată durata desfășurării activității.

**Art. 205** Orice întârziere, absență nemotivată sau abatere de la prevederile prezentului Regulament se sancționează conform prevederilor legale.

#### IX.1 PERSONAL DIDACTIC

**Art. 206** Timpul de lucru este de 8 ore pe zi, de luni până vineri, 40 ore pe săptămână. Acest timp de lucru se referă la norma de predare, la care se adaugă activitățile extracurriculare și extrașcolare, de perfecționare științifică și metodică, de ordonare și confecționare a materialului didactic etc.

**Art. 207** Norma didactică este: pentru învățători aferentă clasei respective dar nu mai puțin de 16 ore pe săptămână, pentru profesori 16 ore săptămânal. Profesorii au obligația de catedră de 16 ore pe săptămână norma didactică; celelalte 24 de ore pe săptămână sunt alocate activităților de pregătire metodică-științifică și complementară.

**Art. 208** Orice oră în plus peste norma didactică se plătește la plata cu ora sau în cumul în cazul în care se depășește ½ din norma, conform regulamentelor în vigoare.

**Art. 209** Personalul didactic care participă la concursurile de admitere, capacitate și bacalaureat va fi plătit conform normelor stabilite de M.E.N..

**Art. 210** Activitatea didactică se desfășoară conform orarului școlii care se întocmește la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 211** Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciu pe școală, conform graiului stabilit la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 212** Cadrele didactice au obligația de a respecta programul zilnic de muncă și de a-și evidenția activitatea în condică.

**Art. 213** Profesorii itineranți se supun reglementărilor cuprinse în Regulamentul Intern al școlii integratoare.

**Art. 214** Profesorii itineranți respectă reglementările prezentului Regulamentul Intern care îi privesc în mod direct.

**Art. 215** Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor: orice abatere de acest fel va fi sesizată Comisiei de disciplină, în vederea luării de măsuri.

**Art. 216** Cadrele didactice au obligația de a asigura predarea cunoștințelor în conformitate cu programa școlară, evitând supraîncărcarea elevilor prin teme exagerat de multe pentru acasă.

**Art. 217** Cadrele didactice vor acorda atenție în pregătirea tuturor elevilor, adoptându-se metoda pregătirii diferențiate.

**Art. 218** Cadrele didactice au obligația de a respecta normele stabilite de MEN în legătură cu notarea elevilor (note și calificative), desfășurarea examenelor de corigență, completarea documentelor școlare (catalog și registru matricol).

**Art. 219** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**Art. 220** Fiecare diriginte va răspunde de disciplina, curățenia și ținuta colectivului de elevi pe care îl conduce. Se interzice scoaterea elevilor afară de la ore pentru probleme disciplinare. În cazuri extreme se contactează direcțiunea.

**Art. 221** Diriginții au obligația de a ține legătura permanent cu părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai elevilor și le vor comunica absențele, actele de indisciplină, corigențele. Părinții vor fi anunțați în scris în legătură cu situația școlară a elevilor. În carnetul de elev vor fi trecute săptămânal toate notele, iar în cazul corigenței sau repetenței vor fi anunțați prin adresă scrisă la sfârșitul semestrului și a anului școlar.

**Art. 222** Relația cadre didactice-elevi va fi de colaborare în ceea ce privește îndeplinirea de către școală și familie a actului educațional. Se vor evita în acest sens discuțiile neprincipiale sau conflictul părinți-profesori și invers.

**Art. 223** Ținuta cadrelor didactice în fața elevilor va fi decentă, se vor evita discuțiile nepedagogice cu elevii și folosirea unui limbaj nepermis în relația educator-elev. Nu este permisă prezența la ore în stare de ebrietate.

**Art. 224** Orice deplasare a elevilor în afara școlii va fi organizată de cadrele didactice care au obligația de a prelucra în prealabil regulile de circulație și normele de comportare ce le presupune o deplasare în grup. Se vor întocmi procese-verbale de luare la cunoștință, cu semnăturile elevilor și a cadrelor didactice însoțitoare care vor fi prezentate directorului spre aprobare.

**Art. 225** Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică, cheie, cretă sau cataloage.

**Art. 226** Procesul instructiv-educativ se desfășoară organizat în sălile de clasă, în laboratoare, în sala de sport și curtea școlii. Repartiția sălilor de clasă se modifică în fiecare an

**Art. 227** Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora. Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea dirigintelui/ profesorului și profesorului de serviciu.

**Art. 228 (1)** Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, pe baza unei cereri scrise către direcțiunea școlii și cu asigurarea suplinirii orelor, personalul didactic poate beneficia de învoire cu condiția ca procesul didactic să nu fie periclitat. Dacă persoanele menționate în cerere nu-și îndeplinesc sarcinile vor fi sancționate conform legislației în vigoare sau se va considera abatere disciplinară.

**(2)** Dacă absența din unitate nu este anunțată cu o zi înainte se va da o nota explicativă a doua zi iar aceasta va fi analizată (dacă este cazul) în Consiliul de Administrație.

**Art. 229** Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau să părăsească sala de clasă pentru convorbiri telefonice.

**Art. 230** Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Învoirile cadrelor didactice (din motive obiective) se fac pe bază de cerere scrisă către direcțiunea școlii.

## **IX .2 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 231** Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în interesul școlii. Acesta va respecta programul de lucru și își va îndeplini toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 232** Personalul didactic auxiliar și nedidactic nu va furniza informații și nu va prezenta documente școlare decât persoanelor autorizate. Orice persoană străină care solicită informații va fi rugată să se legitimeze.

**Art. 233** Biblioteca școlii va funcționa după un program stabilit. Pierderea sau deteriorarea cărților împrumutate se va sancționa prin plata contravalorii cărții conform legii.

**Art. 234** Îngrijitoarele (femeile de serviciu) au datoria să închidă școala la sfârșitul programului de lucru (de luni până vineri) și vor îndeplini toate obligațiile cuprinse în fișa postului. Îngrijitoarele nu au voie să împrumute cheia de la intrarea în școală și de la sala de sport fără aprobarea directorului.

**Art. 235** Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 236** Programul zilnic de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic din **CSEI Nr. 1 Sibiu** este următorul:

- Secretariat: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>
- Secretariat:Program cu publicul: zilnic intre orele: 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>
- Contabilitate: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>
- Asistență socială: : 6,<sup>30</sup>-15<sup>00</sup> (luni-joi)  
6,<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> (vineri)
- Program cu publicul: 6,<sup>30</sup>-12<sup>00</sup>
- Compartimentul Administrativ: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
- Conducător auto: 6,<sup>30</sup>-14,<sup>30</sup>
- Personal de îngrijire: Schimb I 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>;
- Personal de îngrijire: Schimb II 11<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>

## **CAPITOLUL X**

### **ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 237** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

#### **X.1 PERSONALUL DIDACTIC**

##### **ABATERI**

**Art. 238** Sunt considerate abateri:

- Întârziere la ore (mai mult de 10 minute)
- Neînregistrarea activității și nesemnarea condicii de către cadrele didactice;
- Absențe nemotivate de la programul de lucru, parțial/întreaga zi/ mai multe zile;
- Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație;
- Lipsa de respect față de elevi, colegi și părinți (tratamente brutale, bătaii, ;
- Mijlocirea, directă sau indirectă, a accesului elevilor în catalog.
- Accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri;
- Neprezentarea documentelor de proiectare la avizare
- Neefectuarea integrală a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice care au consecințe distrugerii materiale sau abateri ale elevilor nesupravegheați;
- Ținută vestimentară indecentă;
- Refuzul îndeplinirii sarcinilor delegate specifice postului dispusă prin decizia conducerii CSEI Nr.1 Sibiu;
- Gesturi indecente, postare indecentă pe internet, relații cu minori/minore;
- Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice.

##### **SANCTIUNI**

**Art. 239** Potrivit prevederilor art. 280 din Legea nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

**Art. 240** Sancțiunea pentru neefectuarea serviciului pe școală (atenționare scrisă) se va da pentru fiecare pauză. La șase avertismente scrise se vor scădea trei puncte din fișa de evaluare. La mai mult de șase avertismente profesorul/învățătorul de serviciu va fi discutat în Comisia de disciplină.

**Art. 241** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

<b>ABATERI</b>	<b>PRIMA DATĂ</b>	<b>DE MAI MULTE ORI</b>
Întârziere la ore (mai mult de 10 minute)	Atenționare verbală	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunerea de sancționare
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență	Atenționare verbală și notarea în condică cu posibilitatea semnării ulterioare	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționarea în Consiliul de Administrație cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral (CP)	Atenționare scris	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de elevi și față de colegi	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Accesul în unitate al profesorilor care au consumat băuturi alcoolice, droguri	Neplata orei și atenționare în CA cu cererea unei note explicative	Se declanșează procedura de cercetare disciplinară Se aplică sancțiunile c), d), e), f) ale art. 116 din Statutul personalului didactic
Neprezentarea documentelor de proiectare	Atenționare verbală în C.P.	Diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului	Atenționare verbală în C.P.	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală	Atenționare verbală în C.P.	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)
Ținută vestimentară indecentă	Atenționare verbală	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)
Refuzul efectuării examinării clinice și psihologice	Atenționare scrisă	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Plata amenzii
Mijlocirea, directă sau	Atenționare scrisă	Atenționare în C.A. cu cererea unei note

indirectă, a accesului elevilor în catalog		explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)
Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un copil, o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități (practici de segregare/discriminare/hărțuire)	Atenționare scrisă	Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinară)

**Art. 242** Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

- consemnarea în dosarul personal;
- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul;
- informarea inspectoratului școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.1/2011;
- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradației de merit.

## **X.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **ABATERI:**

**Art. 243** Sunt considerate abateri:

- absenta nemotivată de la serviciu;
- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- violența fizică și de limbaj;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- hărțuirea sexuală.
- nesemnarea condiciei de prezență;



- atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalți angajați, fata de conducerea unității, elevi, părinți (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- ținută vestimentară indecentă;
- Refuzul îndeplinirii sarcinilor delegate prin decizie a conducerii CSEINr.1 Sibiu (vezi anexa fisa post);
- gesturi indecente, postare indecentă pe internet, relații cu minori/minore;
- refuzul efectuării examinării clinice și psihologice.
- încălcarea obligației de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- nerespectarea masurilor de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- nerespectarea secretului de serviciu;
- refuzul de a presta munca suplimentara în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecintelor unui accident.
- folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii iinstituției;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezență;
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- fumatul in spatiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat.
- organizarea de întruniri in perimetrul unitatii fără aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea in interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fara aprobarea conducerii;
- propaganda partizana unui curent sau partid politic.
- orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități (practici de segregare/discriminare/hărțuire)

## SANCTIUNI

**Art. 244** Potrivit prevederilor art. 248 din Codul Muncii sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt

- (1) a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d)) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

## **CAPITOLUL XI**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 245** – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 246** – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează conducerii CSEI Nr. 1 Sibiu și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii CSEI Nr. 1 Sibiu.

(4) Conducerea CSEI Nr. 1 Sibiu este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 247** – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 248.** – (1) Salariații și Angajatorul (CSEI Nr. 1 Sibiu) au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL XII

### PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 249** (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 250** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

**Art. 251** Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției.

**Art. 252** (1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale, directorul CSEI Nr. 1 Sibiu convoacă Comisia de disciplină.

(2) Funcție de natura sesizării, din Comisie pot face parte și alte persoane, conform postului pe care îl ocupă persoana anchetată.

(3) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

**Art. 253** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii..

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 254** (1) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

(2) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o declarație scrisă de la salariatul ascultat, în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

**Art. 255** (1) Cercetarea disciplinara prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare/raport, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

## **Personal didactic**

**Art. 256** Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

**Art. 257** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la registratura a unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**Art. 258** Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

## **Personal didactic și nedidactic**

**Art. 259** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înalurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) respectiv „neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv”, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 260** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 261** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 262** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## **CAPITOLUL XIII**

### **RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **VIII. 1 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT**

**Art. 263** - CSEI NR.1 SIBIU asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art. 264** - Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art. 265** - Toți angajații au acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 266 - (1)** Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu

**(2)** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 267** - În cadrul CSEI NR.1 SIBIU este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă.
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați

d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 268** - Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alaptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

În caz de nerespectare a prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, sancțiunile aplicate sunt prevăzute în prezentul Regulament

### **XIII. 2 PREVENIREA ȘI COMBATERICA DISCRIMINĂRII**

**Art. 269 - (1)** Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată **discriminare**

(3) Sunt discriminatorii, potrivit Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prezentei ordonanțe, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie **hărțuire** și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

**(10)** Conform Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)-(7).

**(11)** Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin.(1)-(7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

**Art. 270 (1)** În caz de nerespectare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, sancțiunile aplicate sunt prevăzute în cap. X al prezentului Regulament

**(2)** Pentru a semnala situații de discriminare angajații se pot adresa Centrului Local Antidiscriminare (CLA) care are locația în cadrul Agenției Județene de Prestații Sociale Sibiu, Adresa: Strada Calea Dumbravii, nr 17, Cod 550324 , e-mail: cla\_sb@nondiscriminare.ro

**(3)** Persoana care se consideră discriminată poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării(Consiliu) în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei

**(4)** Persoana care se consideră discriminată poate formula, în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea Consiliului. Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

**(5)** În caz de nerespectare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, sancțiunile aplicate sunt prevăzute în prezentul Regulament.

### **XIII.3 SEGREGAREA**

**Art.271 (1)** Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

**(2)** Constituie segregare școlară a elevilor romi separarea fizică a elevilor aparținând etniei rome în grupe/clase/ clădiri/școli/alte facilități, astfel încât procentul elevilor aparținând etniei rome din totalul elevilor din școală/clasă/grupă este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii romi de vârstă școlară îl reprezintă în totalul populației de vârstă școlară în respectiva unitate administrativ-teritorială.

**(3)** Nu constituie segregare situația în care se constituie grupe/clase/școli formate preponderent sau doar cu elevi romi, în scopul predării în limba romani sau în sistem bilingv (de exemplu: română-romani/maghiară-romani).

**Art. 272** Sunt considerate practici care conduc la segregare situații, precum:

- a) îndrumarea și direcționarea deliberată a copiilor romi către grădinițe/școli segregate din cadrul sau de lângă cartierele locuite de romi, în condițiile în care sunt accesibile grădinițe/școli mixte;
- b) plasarea tuturor copiilor care nu au frecventat grădinița în aceeași clasă I;
- c) plasarea deliberată în cadrul unei școli mixte a elevilor romi în grupe/clase/clădiri/alte facilități destinate doar lor;
- d) separarea care rezultă din practici, precum: plasarea într-o singură clasă a copiilor care s-au înscris târziu la școală sau păstrarea intactă de clase de romi când copiii sunt transferați de la o grădiniță sau școală segregată într-o școală mixtă;



f) plasarea în grupe/clase/școli separate a copiilor romi diagnosticați ca având dificultăți de învățare/copii cu cerințe educaționale speciale (CES)..

**Art. 273** La nivelul CSEI aceste practici sunt pedepsite, conform legii si prezentului Regulament.

## CAPITOLUL XIV

### PROCEDURA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

**Art. 274** Procedura reglementează procesul de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul **CSEI Nr. 1 Sibiu**.

**Art. 275** Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea de cercetare științifică și alte procese și evenimente în care sunt implicate școala.

**Art. 276** Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul școlii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către directorul școlii, iar cererile scrise se depun la secretariatul școlii. Răspunsurile se comunică potrivit Art. 5 și 7 din Legea nr.544/2001.

**Art. 277** Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale (transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respective prin telefon), fax și mijloace audio-video.

## CAPITOLUL XV

### REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

#### XV I. CONSIDERAȚII GENERALE

**Art. 278** Fiecare angajat va respecta normele de securitate și sănătate în muncă stabilite de angajator, împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă, coordonat de directorul instituției. Angajații vor fi instruiți semestrial pe baza fișei de resort.

**Art. 279 Reguli generale:**

- Mobilierul va fi așezat în spațiile de învățământ, astfel încât sursa de lumină să provină din partea stângă.
- Diriginții vor instrui elevii, la începutul anului școlar, pe bază de semnătură, în ceea ce privește cu regulile generale de igienă și protecție a muncii.
- Pentru laboratoare, cabinete, săli și terenuri de sport, vor fi afișate și aduse la cunoștința elevilor, sub semnătură, normele specifice în funcție de riscurile suplimentare față de sala de clasă. Elevilor li se vor transmite măsurile specifice de prim-ajutor care trebuie acordate în cazul producerii unor astfel de accidente, după caz, precum și normele de protecție a muncii specifice activității.
- Profesorii de educație fizică vor permite prezența la lecții a elevilor numai în echipament corespunzător și curat, adecvat lecției de educație fizică, fără bijuterii, ceasuri, inele, lăncișoare, cu unghii de lungime normală și îngrijite. Nu se va permite mestecatul de gumă și fumatul în baza sportivă.
- Fiecare angajat va aduce la cunoștința direcțiunii orice risc apărut, pentru remediere rapidă: prize și întrerupătoare defecte, geamuri sparte, tablouri electrice cu ușa descuiată etc.
- Curățenia zilnică a spațiilor de învățământ, a coridoarelor și scărilor de acces (pentru prevenirea pericolului de alunecare) se face după terminarea orelor de curs
- Diriginții sunt responsabili cu aerisirea spațiilor de învățământ. Aceasta se face în fiecare pauză.
- Spălarea fețelor de catedră și a perdelelor are loc semestrial, iar cea a mochetelor în vacanța de vară sau ori de câte ori este necesar..
- Igienizarea grupurilor sociale are loc după fiecare recreație, iar în vederea prevenirii bolilor transmisibile acestea se dezinfectează zilnic
- Supravegherea elevilor de către cadrele didactice de serviciu și de către personalul administrativ pe coridoare, săli de acces și curtea școlii.
- Aparatura electrică și substanțele din laboratoare vor fi utilizate doar în prezența profesorului de specialitate.
- Se interzice elevilor utilizarea din proprie inițiativă, a surselor de încălzire și iluminat, iar în cazul constatării unor deficiențe atât profesorii cât și elevii vor aduce la cunoștință acestea profesorului de serviciu.
- Ambalajele de la produsele lactate și de panificație vor fi descărcate în europubele, imediat după consumarea alimentelor de către elevi.
- Personalul administrativ va folosi halate și mănuși de protecție.
- Elevii și profesorii vor studia planurile de evacuare afișate și vor cere lămuriri asupra acestora astfel ca în cazul producerii unor cutremure, explozii sau incendii să acționeze în ordine și cu calm pentru evacuarea incintelor.

## **X. V 2 PROTECTIA MATERNITĂȚII**

**Art. 280** Se vor respecta prevederile legislative în vigoare privind protecția maternității, respectiv:

- Salariata gravidă va anunța conducerea CSEI NR.1 asupra stării sale fiziologice de graviditate, printr-o informare scrisă la care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste această stare;
- Salariata care a născut recent (femeia care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie) și care solicită CSEI NR.1 măsurile de protecție prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- Salariata care alăptează (femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul) va anunța conducerea CSEI NR.1 în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută de lege și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția anumitor prevederi legale specifice.
- În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea CSEI NR.1 a fost anunțată în scris de către o salariați că este gravidă, a născut recent sau alăptează, CSEI NR.1 înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza își desfășoară activitatea.
- De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei, conform termenelor/condițiilor legale.

**Art. 281 (1)** CSEI NR.1 ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent , precum și a salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

**(2)** Salariatele gravide, a celor care au născut recent precum și cele care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz

**Art. 282** - În baza recomandării medicului de familie, salariata gravida care nu poate îndeplini durata normală de munca din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de munca, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 283** - Conducerea CSEI NR.1 acordă salariatelor gravide pentru consultații prenatale un număr de ore libere plătite, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în limita a maximum 16 ore pe lună în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 284** Conducerea CSEI NR.1 păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

## CAPITOLUL XVI

### CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR

#### XVI. 1 PERSONAL DIDACTIC

**Art. 285** Criteriile de evaluare a activității profesionale, conform OMECTS nr.6143/2011 privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, vizează următoarele domenii de evaluare:

- proiectarea activității
- realizarea activităților didactice
- evaluarea rezultatelor învățării
- managementul clasei de elevi
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, Anexa nr.2 la Ordinul mai sus menționat.

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 puncte.

#### XVI. 2 PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 286 (1)**- Criteriile de evaluare a activității profesionale ale: secretarului școlii, contabilului, administratorului de patrimoniu, asistentului social, conform OMECTS nr.6143/2011 privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, vizează următoarele domenii de evaluare:

- proiectarea activității
- realizarea activității
- comunicare și relaționare
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare la Ordinul mai sus menționat.

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 puncte.

(2) Criteriile de evaluare a activității profesionale ale informaticianului conform OMECTS nr.6143/2011 privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, vizează următoarele domenii de evaluare:

- proiectarea activității
- realizarea activităților didactice curriculare
- realizarea activităților didactice extracurriculare
- comunicare și relaționare
- managementul carierei și al dezvoltării personale
- contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Acestea se regăsesc detaliat în Fișa cadru de autoevaluare / evaluare la Ordinul mai sus menționat.

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 de puncte.

## PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art. 287 .** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale îngrijitoarelor vizează următoarele domenii de evaluare:

- respectarea programului de lucru
- îngrijirea și întreținerea bazei materiale, mobilier, mijloace de învățământ
- capacitate de relaționare cu profesorii
- capacitatea de a respecta normele legislative sanitar-igienice în vigoare
- implicarea în activitățile școlii

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 de puncte.

**Art. 288.** Criteriile de evaluare a activității profesionale ale șoferului vizează următoarele domenii de evaluare:

- respectarea programului de lucru
- respectarea traseului stabilit
- întreținerea microbuzului în bune condiții
- completarea documentelor necesare (foi de parcurs)
- relaționarea adecvată cu elevii

Evaluarea se efectuează anual. La evaluarea anuală punctajul maxim este de 100 de puncte

## CAPITOLUL XVII

### ELEVII

#### XVII.1 CALITATEA DE ELEV

**Art. 289** În învățământul special primar și gimnazial, respectiv în CSEI Nr. 1 Sibiu calitatea de elev se dobândește în urma evaluării și orientării de către Comisia de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu.

**Art. 290** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**Art. 291** Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor cu abandon școlar. Carnetul de elev, vizat pentru anul școlar în curs, reprezintă dovada statutului de elev al școlii.

**Art. 292** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea la cursuri și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

**Art. 293** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului (aprobată de directorul unității de învățământ), pentru maximum 4 zile pe an școlar (2 zile pe semestru).

**Art. 294 (1)** Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**(2)** În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

**(3)** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

**(4)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 3 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 295** Pierderea exercitării calității de elev

Încetarea exercitării calității de elev se realizează în următoarele cazuri:

- elevul înscris / admis nu se prezintă la cursuri până la data de 1 octombrie fără să justifice absențele.
- la absolvirea unui ciclu de instruire.
- la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui (susținătorului legal), caz în care elevul este considerat retras.
- în condițiile unui abandon școlar.

**Art. 296** Elevii sunt orientați către CSEI Nr. 1 Sibiu de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu (CJRAE) în urma unei proceduri standard.

**Art. 297** Mutarea elevilor de la și către alt centru școlar se face prin cerere de transfer aprobată de conducerea ambelor unități școlare.

## **XVII.2 DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 298** Elevii se bucură de toate drepturile ce le sunt conferite de lege.

**Art. 299** Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor făcând din timp opțiunea, din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personal din instituții abilitate.

**Art. 300** Elevii beneficiază de învățământ special de stat gratuit.

**Art. 301** Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar.

**Art. 302** Elevii din învățământul special beneficiază de o masă caldă conform Hotărârii Guvernului nr.1251/2005.

**Art. 303** Elevii școlii au dreptul să folosească în timpul programului baza didactico-materială a școlii: săli de clasă, laboratoare, săli de studiu, bibliotecă, terenuri de sport, pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute pe toată perioada de studii. În activitățile extracurriculare, organizate de școală, au dreptul să folosească materialele aflate în dotarea școlii.

**Art. 304** Elevii beneficiază de manuale școlare conform legislației în vigoare.

**Art. 305** Reuniunile permise în incinta școlii sunt ocazionate de următoarele evenimente: colindul de Crăciun, reuniuni organizate de diriginți, competiții sportive. La aceste reuniuni prezența persoanelor străine nu este permisă decât pe bază de invitație, cu asumarea responsabilității în ceea ce privește comportamentul persoanelor invitate, de către cel care a făcut-o.

**Art. 306** Elevii au dreptul să-și desfășoare activitatea într-un mediu confortabil din punct de vedere fizic și psihic.

**Art. 307** Elevii și părinții acestora au dreptul de a se adresa conducerii școlii în situațiile în care se consideră nedreptățiți într-o formă oarecare și nu pot clarifica situația cu dirigințele/profesorii clasei.

## **XVII.3 OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

**Art. 308 (1)** Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile cuprinse în planul de învățământ, precum și celelalte activități stabilite de școală conform orarului.

**(2)** Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic vor fi considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 309** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, să cunoască și să respecte regulamentul școlar și cel intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de siguranța și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.

**Art. 310** Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetele de elev și de a le prezenta profesorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art. 311** Elevii din învățământul special trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.



**Art. 312** La începutul fiecărui an școlar, fiecare elev are obligația de a prezenta avizul medical cu specificația "clinic sănătos – apt pentru educație fizică în anul școlar. ....". sau respectiv "inapt", după caz.

**Art. 313 (1)** Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă și curată.

**(2)** Conducerea școlii își rezervă dreptul de a analiza, la solicitarea profesorului, drept necorespunzătoare anumite aspecte ale ținutei elevilor și de a hotărî în consecință.

**Art. 314** Elevii cu o ținută necorespunzătoare / indecentă vor fi sancționați conform normelor legale în vigoare și a procedurii în acest sens, atenționându-se în prealabil părinții.

**Art. 315** Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art. 316** După terminarea programului elevii sunt obligați să părăsească incinta școlii. Ei vor fi conduși la ieșirea din școală de către profesorul care a avut ultima oră la clasă.

**Art. 317** Elevii intră în clase, în laboratorul de AEL, de informatică sau alte cabinete numai sub supravegherea profesorului.

**Art. 318** La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a reține telefonul, pe baza de proces verbal, întocmit în prezența a doi martori și va putea fi recuperat numai de părintele elevului; în cazul în care abaterea se repetă, telefonul va fi reținut în seiful școlii până la finele anului școlar.

**Art. 319** O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită, iar comportamentul elevilor este unul civilizată..

**Art.320** Prin sintagma „comportament civilizată” se înțelege:

- a) Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- b) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- c) Rezolvarea conflictelor și a situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul dirigintelui sau al directorului);
- d) Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor;
- e) Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme (dorințe sau nevoi), exprimate personal sau în numele clasei;
- f) Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente, falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și la tănuirea adevărului.

**Art. 321** Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.)
- pe timp de iarnă, să arunce cu bulgări de zăpadă în orice persoană sau în clădirea școlii
- să vină în ținută vestimentară indecentă (cu părul vopsit, cu podoabe: cercei în ureche sau nas)
- să aducă persoane străine în școală, fără aprobare
- să stea în timpul orelor pe holuri, în grupuri sanitare sau în curtea școlii
- să părăsească incinta școlii pe tot parcursul orelor de program
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- să fumeze, să consume băuturi alcoolice, droguri, semințe, gumă de mestecat;
- să practice jocuri de noroc în incinta școlii precum și orice agresiune fizică psihică sau verbală asupra colegilor sau personalului școlii;
- să arunce hârtii și resturi alimentare prin clasă, pe coridoare, curtea școlii;
- să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

- să se cațere pe ferestre, balustrade, garduri, porți, copaci sau mașini aflate în curtea școlii;
- să deterioreze, să distrugă sau să sustragă lucrările de artă aflate în sălile, expozițiile sau pe holurile școlii;
- să aducă jignire și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ;
- să aducă în incinta școlii aparate de radio, aparatură electronică, video sau audio în afara activităților organizate de școală sau clasă;
- jocul cu mingea în perimetrul școlii (este permis doar în cadrul orelor de sport sau în cazul unor competiții organizate, și numai sub supravegherea unui cadru didactic. În caz contrar mingea este reținută până la finele anului școlar)..
- accesul în sala profesorală și în holul principal;

**Art. 322** Elevii au obligația de a folosi civilizată grupurile sanitare.

**Art. 323** Elevii trebuie să folosească cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 324** Este interzisă introducerea, cu atât mai mult folosirea, în incinta școlii, a oricăror arme albe, arme de foc, substanțe inflamabile sau explozive, petarde, sprayuri paralizante.

**Art. 325** Se interzice fetelor să vină la școală machiate, cu unghiile lungi și lăcuite, cu părul vopsit, să poarte îmbrăcăminte indecentă (rochii și fuste mini, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maieuri indecente).

**Art. 326** Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgelile, brățări metalice, inele.

**Art. 327** Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

**Art. 328** Se interzice băieților purtatul cerceilor în ureche, părul lung, vopsit sau dat cu gel.

**Art. 329** Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu autovehicule de orice fel.

**Art. 330** La activitățile practice, artistice și sportive ținuta specifică este obligatorie.

**Art. 331** În cazul îmbolnăvirii elevului, familia acestuia va anunța dirigintele iar motivarea absențelor se va face conform art. 293

**Art. 332** În cazuri speciale, învoirea elevilor de la o anumită oră se face de către diriginte/învățător sau direcțiune.

**Art. 333** Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația.

#### **XVII.4 EVALUAREA ELEVILOR**

**Art. 334** Evaluarea elevilor se concretizează prin note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și prin calificative sau alte forme de apreciere la învățământul primar.

**Art. 335** Notele se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul elevului de către dirigintele / profesorul care le acordă și se comentează cu părinții (la solicitarea acestora).

**Art. 336** Numărul de note acordate fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note / calificative este de două.

**Art. 337** Elevii în situație de corigentă vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de ore prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni de activitate.

**Art. 338** Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

**Art. 339** Notele la teze au o pondere de 25% din media semestrială, se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

**Art. 340** Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

**Art. 341** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se vor da note și nu li se va încheie media la această disciplină. În rubrica "Educație fizică" din catalog se scrie de către dirigintele clasei "Scutit de efort fizic, în baza. ...", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

**Art. 342** Elevii scutiți medical semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 343** Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de către director.

**Art. 344** La disciplinele de studiu la care nu se susțin teze, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de evaluare periodică la cel mai apropiat număr întreg.

**Art. 345** La disciplinele la care se susțin teze, media semestrială se calculează astfel: media semestrială =  $(3M+T)/4$ , unde "M" reprezintă media de evaluare periodică iar "T" reprezintă nota la teza. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg, la o diferență de 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

**Art. 346** Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte; aceasta nu se rotunjește.

**Art. 347** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

**Art. 348** Pentru clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu. Calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare acordate în timpul semestrului, după care în perioadele de recapitulare și consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul din cele două calificative semestriale stabilite în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul performanței elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau recuperare, stabilite de către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștință părintelui

**Art. 349** Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/ calificativul 'suficient'.

**Art. 350** Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;
- d) au urmat studiile pentru o perioadă determinată de timp în alte țări.

**Art. 351** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului II.

**Art. 352** Încheierea situației elevilor amânați în semestrul al II-lea se va face înaintea sesiunii de corigență: elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

**Art. 353** Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 / calificativ “insuficient” la mai mult de două discipline;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 / calificativul “insuficient”, indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

**Art. 354** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților / tutorilor legali de către diriginte / învățător în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru / an școlar.

**Art. 355** Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

**Art. 356** Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o data ulterioară, stabilită de directorul școlii, dar nu mai târziu de începutul anului școlar.

**Art. 357** Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se va afișa la avizierul școlii în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

**Art. 358 Conform Legii 1/2011 evaluarea se desfășoară astfel:**

- a) La finalul clasei a II-a, fiecare școală, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației, organizează evaluarea competențelor fundamentale. Scris-citit și matematică.
- b) La finalul clasei a - IV –a, Ministerul Educației, realizează, prin eșantionare, o evaluare la nivel național a competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar, după modelul testărilor internaționale.
- c) La finalul clasei a-VI-a, toate școlile, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației, organizează și realizează evaluarea elevilor: limbă și comunicare, matematică și științe. Proba de limbă și comunicare va cuprinde limba română și limba modernă I

## **XVII.5 ACCESUL ÎN ȘCOALĂ ȘI SECURITATEA ELEVILOR**

**Art. 359** Accesul elevilor în școală se face pe baza semnului distinctiv (**eșarfă**) care se poartă pe mână / la gât. Cei care supraveghează pătrunderea elevilor în unitate sunt profesorii de serviciu care răspund de poartă în ziua respectivă.

**Art. 360** După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către îngrijitor, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

## XVII.6 SANCTIUNI

**Art. 361** Ca elev al acestei școli, fiecare este direct răspunzător de propriile acte, de modul de comportare în cadrul școlii și în afara acesteia. Când o anumită persoană dovedește o conduită sub standardele fixate de acest regulament, va trebui să răspundă pentru faptele sale, după caz, în fața dirigintelui clasei, a direcțiunii, a Comisiei de disciplină, a Consiliului profesoral sau a Consiliului de Administrație.

**Art. 362 După gravitatea faptelor elevii vor fi sancționați cu:**

- a) observația individuală
- b) muștrarea în fața clasei și/sau muștrarea în fața Comisiei de disciplină, a Consiliului profesoral și în fața Colectivului școlii (careu);
- c) muștrarea scrisă;
- d) retragerea definitivă sau temporară a bursei;
- e) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală;
- g) mutarea disciplinară sau definitivă la altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare.

**a) Observația individuală** constă în dojenirea elevului.

Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**b) Muștrarea în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei /consiliului profesoral** constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către diriginte / învățător sau director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**c) Muștrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte / învățător și director și înmânarea documentului părinților / tutorilor legali, personal, sub semnătură.

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

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**e) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile** constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I- a IV-a.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**f) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 363** Aplicarea sancțiunilor mai sus menționate se face de către diriginte cu aprobarea directorului unității, la sesizarea oricărui cadru didactic sau angajat al școlii.

**Art. 364 (1)** Dacă elevul căreia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 292 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, de la săvârșirea abaterii până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

**(2)** Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art. 365 (1)** Contestațiile împotriva sancțiunilor prezentate la Art. 290 se adresează în scris Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

**(2)** Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 366** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

**Art. 367** În cazul deteriorării manualelor sau a cărților de la bibliotecă, elevii vor aduce în loc aceleași titluri de carte, iar în cazul în care nu se găsesc, plătesc o amendă echivalentă de 2-5 ori valoarea actualizată a cărții.

**Art. 368** Fumatul în spațiile aparținătoare școlii (clădire, curte, laboratoare, săli de studiu) se sancționează conform Legii pentru prevenirea și combaterea fumatului, sau cu 20 de ore de activități extrașcolare în folosul unității de învățământ.

**Art. 369** Practicarea jocurilor de noroc se sancționează cu confiscarea obiectului jocului până la sfârșitul anului școlar și prestarea de activități în școală.

**Art. 370** Pentru introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în perimetrul școlii (curte, clădire) precum și aflarea sub influența alcoolului se scade nota la purtare; pentru scuipat pe jos, aruncat la întâmplare hârtii, pungii de plastic, semințe, gumă de mestecat, se aplică aceeași pedeapsă.

**Art. 371** Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau la telefonul personal.

**Art. 372** Elevii care absentează nemotivat de la diferite obiecte de studiu sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un întreg an școlar, vor fi avertizați în scris, ei și familiile lor.

**Art. 373** Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor (la 20 absențe nemotivate – avertisment, la 30 absențe nemotivate – al doilea avertisment)

Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) de dirigintele clasei;
- b) de Consiliul profesorilor clasei sau de director;
- c) de Consiliul profesoral.

**Art. 374** Scăderea notei la purtare este consecința directă și imediată a nerespectării regulamentului intern și a celui de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat

**Art. 375** Notele la purtare se stabilesc în Consiliul de profesori ai clasei.

**Art. 376** Pentru notele la purtare mai mici de 7.00 este necesară discutarea și hotărîrea mediei finale acordate în Consiliului profesoral.

**Art. 377** Dacă există suspiciuni bazate pe motive serioase privind un certificat medical (cum că ar fi obținut prin fraudă) se va contacta medicul care l-a eliberat și se va verifica temeinicia acestuia.

**Art. 378** Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul dirigintei (în absența acestuia a unui director) sau a profesorilor.

**Art. 379** Dacă toți elevii dintr-o clasă pleacă de la școală în timpul programului absențele acestora sunt considerate în mod automat nemotivate, iar dacă această abatere se repetă elevilor din clasa respectivă li se va scădea nota la purtare.

**Art. 380** Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, săli de jocuri mecanice vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

## CAPITOLUL XVIII

### PĂRINȚII

**Art. 383 (1)** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun-educația elevilor.

(2) Părinții/ reprezentanții legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu școala prin diriginte, pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părinții își asumă responsabilitatea dacă copiii lor vin neînsoțiți la școală sau se întorc acasă.

(4) Părinții care-și însoțesc copiii la/ de la școală vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea/ sfârșitul orelor.

**Art. 384 (1)** Părintele/ reprezentantul legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu.

(2) Nerespectarea dispozițiilor alin.1 precedent din culpa părintelui/ reprezentantului legal constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau cu muncă în folosul comunității prestată de părinte/ tutorele legal.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor prevăzute la alin.(2) se face de către persoanele imputernicite de președintele Consiliului Județean., la sesizarea C.A. Părintele/ reprezentantul legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

#### XVIII.1 COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

**Art. 385** Este ales la începutul anului școlar în adunarea generală prezidată de învățător/diriginte, convocată în maxim 30 zile de la începerea anului școlar. Este format din 3 membri: președinte, casier, membru.

**Art. 386** Dirigintele poate convoca adunarea generală ori de câte ori consideră necesar.

**Art. 387** Comitetul pe clasă reprezintă părinții în adunarea generală cu părinții din școală.

**Art. 388 Atribuții:**

- Contribuie la îmbunătățirea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;
- Sprijină orientarea socio-profesională a școlii;
- Sprijină învățătorul/dirigintele în organizarea activităților extrașcolare;
- Atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- Poate propune o sumă, drept contribuție voluntară, pentru întreținerea, dezvoltarea și modernizarea clasei sau școlii. Învățătorul/dirigintele nu operează cu aceste fonduri.
- Fondurile bănești se cheltuiesc de comitet, la inițiativa sa sau la propunerea învățătorului/dirigintelui. Sponsorizarea clasei/școlii nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.

#### XVIII.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 389** Este format din președinții comitetelor pe clase cu o componentă nominală aprobată în adunarea generală a părinților din școală.

**Art. 390** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale școlii.



**Art. 391** Consiliul și comisia reprezintă anual, în adunarea generală, un raport de activitate și execuția bugetară; un plan de muncă și un proiect de buget pentru anul viitor.

**Art. 392 Atribuții:**

- Sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale a școlii;
- Susține școala în orientarea socio-profesională a elevilor;
- Susține școala în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- Motivează anumiți părinți pentru participarea la „Școala părinților” etc;
- Susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților de la sfârșitul anului școlar;
- Susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- Atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- Aprobă folosirea fondurilor bănești, din proprie inițiativă sau la inițiativa directorului.

**Art. 393** Adunarea generală a părinților stabilește prin vot cuantumul contribuției voluntare care să fie la dispoziția Consiliului reprezentativ și aprobă ca directorul să stabilească prioritățile. Fondurile nu vor fi rulate de cadre didactice sau elevi.

**Art. 394** Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

**Art. 395** Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 396** Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 397** Părinții sunt răspunzători pentru activitatea copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei, respectiv: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

## CAPITOLUL XIX

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 398 Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament**

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislative în vigoare.

**Art. 399** Regulamentul intern este obligatoriu pentru întreg personalul școlii. Nerespectarea acestuia. atrage după sine sancțiunea corespunzătoare.

**Art. 400 Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament**

(1) Conducerea CSEI nr. 1 Sibiu are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament

**Art. 401 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament 475**

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: un exemplar se regăsește la conducerea instituției și unul în cancelarie. De asemenea, diriginții au la clasă un extras din prezentul Regulament.

(2) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

**Art. 402** Regulamentul intern va fi prezentat și dezbătut cu elevii, părinții până la o dată stabilită de comun acord, cu întocmirea de către fiecare profesor/ diriginte a unui proces verbal de luare la cunoștință și de exprimare scrisă a acordului cu reglementările prezentului regulament.

**Art. 403.** – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în sesiunea Consiliului Profesorat din data de 03.10.2013 și în sesiunea Consiliului de Administrație din data de 12.10.2013.

**Art. 404** (1) Consiliul de Administrație va urmări respectarea Regulamentului intern și aplicarea lui rezervându-și dreptul de a-l completa și modifica atunci când împrejurările o impun

**Art. 405**– Regulamentul intra în vigoare de la 01.11. 2013. De la aceeași dată, se abrogă prevederile anteriorului Regulament intern.

**DIRECTOR,**

**PROF. RODICA FĂGEȚAN**