

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

C.S.E.I. Nr. 1 ORADEA

An școlar 2025 – 2026

Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din 09.10.2025

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din 10.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin HCA 202/13.10.2025

Înregistrat la secretariat cu nr.2354/13.10.2025

Coordonatori:

Director:

Prof. Pantazi Teodora



Director adjunct:

Prof. Ilisie Carmen



Cuprins

- CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
- CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII
- CAPITOLUL III - SERVICII EDUCATIONALE OFERITE
- CAPITOLUL IV - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL V - FORMAȚIUNILE DE STUDIU DIN CADRUL CSEI Nr. 1 ORADEA
- CAPITOLUL VI - ÎNCADRAREA ȘI REPARTIȚIA PE POSTURI LA NIVELUL CSEI NR. 1 ORADEA
- CAPITOLUL VII - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE
 - CADRELOR DIDACTICE
 - CONSILIUL PROFESORAL
 - CONSILIUL CLASEI
 - PROFESORUL DIRIGINTE
 - COMISIILE DE LUCRU PE SPECIALITĂȚI
 - COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
 - RESPONSABILUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME COMUNITARE
 - CONSILIERUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
- CAPITOLUL VIII - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
 - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
 - PERSONALUL NEDIDACTIC
 - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT
 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL
 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
 - COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ
- CAPITOLUL IX - BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR
 - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE
 - EXAMENELE ORGANIZATE
 - TRANSFERUL COPIILOR ȘI AL ELEVILOR
 - DREPTURILE ELEVILOR
 - OBLIGAȚIILE ELEVILOR
 - INTERDICȚII
 - RECOMPENSE PENTRU ELEVI
 - SANCTIUNI PENTRU ELEVI

- CAPITOLUL X - PARTENERII EDUCAȚIONALI.
 - DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI
 - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI
 - COMITETUL DE PĂRINȚI
 - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR
 - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL
 - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI
- CAPITOLUL XI - ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ÎN PERIMETRUL SPAȚIULUI ȘCOLAR
- CAPITOLUL XII - ASIGURAREA TRANSPORTULUI ELEVILOR
- CAPITOLUL XIII – CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI LA NIVELUL CSEI NR.1 ORADEA
- CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE
- ANEXE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CSEI Nr. 1 Oradea conține norme privind desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar, din cadrul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1 ORADEA, fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OME 3694/ 2024 privind structura anului școlar 2025-2026 și adresa ISJ privind vacanța de ski;
- HG 732/2025 privind Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora
- HG nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- HG privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar nr. 564/2017;
- OME nr. 5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- ORDIN Nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- ORDIN Nr. 5574/2011- pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu CES integrați în înv. de masă;
- ORDIN Nr. 5086/2016 - pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- ORDIN Nr. 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- OMECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 3622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial
- Prevederile Constituției României
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003).
- Declarația universală a Drepturilor Omului.
- Convenția cu privire la drepturile copilului
- Alte reglementări aprobate de MEN și de ISJ Bihor sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 2. Învățământul special și special integrat, de nivel preșcolar, primar, gimnazial/secundar pentru persoane cu CES (deficiențe/dizabilități/dificultăți de învățare, tulburări de limbaj și comunicare, tulburări socio-afective și de comportament) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 4183/04.07.2022, Regulamentul de funcționare a instituțiilor de învățământ special și special integrat, precum și în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții, declarații și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului la care România este parte semnatară.

Art. 3. - Statul garantează dreptul la educație al tuturor persoanelor cu CES. Învățământul special și educația integrată sunt parte componentă a sistemului național de învățământ preuniversitar.

Art. 4. – Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES.

Art. 5. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament pot fi revizuite anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 7. Regulamentul de organizare și funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții instituției.

Art. 8 Nerespectarea lui constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui. Prezentul regulament se completează cu Regulamentul intern al unității de învățământ și Codul etic și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților, organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și dezbateră în Consiliul Profesoral la care participă tot personalul unității: didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 9. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu normă incompletă, persoanelor suplinitoare sau detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 10. Conducerea școlii și cadrele didactice au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar din cadrul birourilor se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru infirmiere și personalul nedidactic de către administrator.

Art. 11. Prezentul regulament se aprobă în ședința Consiliului de administrație și se înregistrează la secretariatul unității. Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare al CSEI Nr. 1 Oradea, precum și câte un exemplar din Regulamentul Intern al școlii și Codul etic se va afișa la avizier (sala profesorală) și se va publica pe site-ul școlii, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi, de părinți.

Art. 12. După aprobare diriginții vor comunica elementele de conținut elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii școlii procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții. Conducerea școlii va coordona prelucrarea regulamentului de către diriginți la clase, elevilor și părinților, sub semnătură.

Art. 13. Conducea CSEI Nr. 1 Oradea își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. CSEI Nr. 1 Oradea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta instituției fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice

formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate. CSEI Nr. 1 Oradea garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Art. 15. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Nationale. Anul școlar 2025 – 2026, va începe conform OME nr.3694/ 2024.

Art. 16 (1) Orarul școlii și stabilirea sălilor de clasă se realizează la începutul anului școlar de către Comisia de întocmire a orarului și serviciului pe școală, coordonată de directorul instituției și se aprobă de către CA. Orice modificare de orar intră în vigoare din ziua/săptămâna următoare aprobării.

(2) Programul de desfășurare al activităților didactice este cuprins în intervalul 7.00 – 17.00, după orarul aprobat de conducerea unității de învățământ. Se acceptă modificări în structura orarului numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ, respectiv a altor instituții, după caz.

(3) Programul personalului didactic este în conformitate cu orarul unității de învățământ.

(4) Programul preșcolarilor se desfășoară în intervalul 7.00 - 17.00, în două schimburi, fără suprapunerea cadrelor didactice.

(5) Programul pentru învățământul primar se desfășoară în intervalul 8.00 – 15.00, cu suprapunerea prof. de psihopedagogie specială cu prof. educator între 4-5 ore/săptămână conform nevoilor individuale ale clasei

(6) Programul pentru învățământul gimnazial se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu suprapunerea profesorilor/profesorilor de psihopedagogie specială cu profesorii educator între 2-6 ore/săptămână conform nevoilor individuale ale clasei

(7) Programul claselor integrate, stabilit în colaborare cu spitalele și aprobat de ISJ Bihor, cu ora de 45 minute și pauza de 5 minute este după cum urmează:

- clasa primară NPI: 9.30 – 12.50, 12.50/13.40-17.00

- clase gimnazială NPI: 9.00 – 12.20

- clase primare/gimnaziale 1 Mai: 13.00 - 15.35/16.25

(8) La nivelul instituției durata orei de curs este de 45 minute și pauza de 15 minute. Clasa pregătitoare și clasa I, dar și alte clase DMS conform nevoilor individuale își vor împărți timpul în activități de 25-30 de minute urmate de activități ludice. Excepție face pauza mare, care are o durată de 30 minute, alocată servirii micului dejun, în intervalul 8.45 - 9.15.

(9) Orarul școlii se realizează în conformitate cu realizarea schemei orare și a orarului claselor. Orarul școlii este realizat de către Comisia de întocmire a orarului și a serviciului pe școală, verificat de director și Comisia pentru Curriculum și vizat de director, în urma aprobării în Consiliul de Administrație.

(10) După aprobare, orarul școlii este afisat la avizierul școlii, respectiv orarul individual în fiecare clasă.

(11) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art.17 (1) Completarea diferenței dintre numărul de ore/zi de predare/recuperare din orar și numărul de ore/zi potrivit normei didactice se face prin: activități de pregătire profesională, activități metodice, conceperea de fișe de lucru și de materiale didactice, corectarea probelor de evaluare, lectorate și consultații cu părinții, semnarea condicii de prezență, serviciul pe școală, activități la nivelul comisiilor sau alte activități specifice la solicitarea conducerii unității de învățământ în intervalul 7.00-17.00.

(2) Serviciul pe școală a cadrelor didactice se organizează de către doi profesori în programul de dimineață în intervalul 7.30 - 11.00/12.00 și doi profesori în programul de după - amiază în intervalul 11.00/12.00 - 16.00. Responsabilitățile Profesorului de serviciu 1 sunt următoarele: preia cheia fișetului cu cataloage și caietul de procese verbale de la secretariat la începutul zilei; preia alimentele la ora 7.30; preia elevii în intervalul 7.30 - 8.30 de la părinți și îi conduce în clasă cu sprijinul profesorilor; completează lista zilnică de prezență; supraveghează servirea meselor; supraveghează elevii în intervalul 15.00 - 16.00 și îi predă părinților; predă cheia fișetului cu cataloage și caietul de procese verbale la secretariat la finalul zilei; consemnează procesul verbal în caietul de PV; alte sarcini la decizia școlii cf. nevoii zilnice. Responsabilitățile Profesorului de serviciu 2 este de a suplini la nevoie profesorii aflați în Concediu medical.

Art.18 La sfârșitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să semneze în condica de prezență, orele de predare/recuperare prestate. În situația revenirii la școala on-line, condica de prezență se va înlocui cu o condică electronică.

Art. 19 (1) Compartimentele: Secretariat, Administrativ și Contabilitate funcționează în intervalul 8.00 –16.30 de luni până joi și vineri în intervalul 8.00 - 14.00. Excepție face magazionerul la nivelul

compartimentului administrativ, care își desfășoară zilnic activitatea în intervalul 07.00-15.00 pentru a putea elibera materia primă pentru pregătirea mesei către bucătărie. Programul Compartimentului Secretariat se prelungește în ziua de joi până la ora 18.00 pentru a asigura legătura cu părinții.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (infirmiere, îngrijitori curățenie, bucătari, șoferi-muncitori) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de administrator, asigurând permanența pe tot parcursul anului școlar, în intervalul 7.00-15.00, respectiv 8.00-16.00, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare.

(3) Orele suplimentare se cumulează și se compensează cu zile libere în perioada vacanțelor școlare sau la nevoie în cazuri excepționale.

(4) Portarii/agenții de pază își desfășoară activitatea asigurând permanența în instituție în intervalul 06.00-10.00, după un grafic întocmit de administrator și aprobat de director, cu excepția perioadei vacanțelor școlare, când graficul va fi ajustat pentru a asigura efectuarea concediilor.

(5) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii.

(6) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a semna condica de prezență atât la venire cât și la plecare.

(8) Programul directorilor este diferit, pentru a acoperi pe cât posibil orarul tuturor ciclurilor de învățământ. Programul directorului este luni-miercuri: 7.30-16.00, joi: 11.00-18.00 și vineri: 7.30-15.00. Programul directorului adjunct este luni-vineri: 9.00-17.00.

Art. 20 (1) Alte activități, conexe procesului de învățământ, dincolo de limitele temporale precizate se pot desfășura cu acordul conducerii școlii. În perioada vacanțelor școlare se pot organiza activități educative/recreative cu copiii, sub forma școlii de vară, cu o durată cuprinsă între 3 - 5 săptămâni, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Aceste activități se pot desfășura cu sprijinul cadrelor didactice aflate în timpul serviciului pe școală, în regim de voluntariat al cadrelor didactice, studenților, membrilor unor ONG-uri, etc sau în cadrul diferitelor proiecte cu sau fără finanțare.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate mai sus părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional existent.

Art. 21 (1) În perioada vacanțelor se pot organiza activități educativ-recreative la nivelul grupelor de preșcolari, cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program, respectiv menținerea cel puțin a unei grupe deschise, care va deservi și alte grădinițe speciale din Oradea, în regim de reciprocitate;

(2) Activitățile pe perioada verii se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- personalului didactic și administrativ în activitate;
- planificarea activităților de educativ-recreative;
- asigurarea condițiilor de microclimat;

- asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

(3) Perioada și condițiile în care grădinița rămâne deschisă se stabilește prin Hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 22 (1) Efectivele grupelor și claselor de învățământ special (în grupele/clasele de grădiniță ori școala specială sau în clasele speciale integrate pe lângă spitale) sunt:

- a) efectivele grupelor/claselor de copii/elevi cu deficiențe moderate sau ușoare sunt de 6 – 8 preșcolari/elevi, atât în unitățile de învățământ special, cât și în clasele integrate;
- b) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe severe, profunde și asociate sunt de 4 - 6 copii/elevi;
- c) efectivele grupelor speciale constituite din preșcolari cu deficiențe severe, profunde și asociate sunt de 3 - 5 copii/elevi;

(2) Clasele pot funcționa cu un efectiv de 2 elevi peste efectiv, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 23 Pe lângă CSEI Nr.1 Oradea funcționează, în baza unor protocoale de colaborare semnate anual, clase integrate pe lângă spitale, de nivel primar și gimnazial, în regim simultan, după un program agreat împreună cu conducerea spitalelor și aprobat de ISJ.

Art. 24 Întreaga activitate care se desfășoară în unitatea școlară este coordonată și se subordonează conducerii instituției și Consiliului de administrație.

Art. 25 Problemele deosebite care apar la nivelul școlii vor fi supuse după caz dezbaterii Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral sau diferitelor comisii permanente, temporare și ocazionale, care funcționează la nivelul școlii.

Art. 26 Orice problemă care privește unitatea școlară, personalul sau elevii școli va fi dezbătută și soluționată în unitate, cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților, dacă este cazul, fără a constitui subiect de discuții cu alte persoane din afara școlii, fie chiar și membrii familiei personalului din școală.

Art. 27 Planificarea activității educative, de învățare, reabilitare, terapeutice este structurată prin planurile manageriale ale directorului și directorului adjunct, dezbătute în Consiliul Profesoral și avizate de Consiliul de Administrație. Planurile manageriale includ activitățile manageriale generale, structurate pe compartimente/domenii de activitate.

Art. 28 (1) Activitatea instructiv - educativă, de reabilitare - recuperare și compensare din unitățile și grupele/clasele de învățământ special și special integrat se organizează în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea învățământului special, respectiv prevederile planurilor cadru de învățământ aflate în vigoare: Ordinul MEN 3622/2018

- (2) Activitatea instructiv - educativă se compune din activitățile de predare - învățare și activitățile de terapie (terapie educațională complexă și integrată și terapii specifice și de compensare).
- (3) Activitatea de predare – învățare se desfășoară frontal la clasă în programul de dimineață de către profesorul de psihopedagogie specială sau de către profesorii instituției; activitatea de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară frontal la clasă în programul de după - amiază de către profesorul/învățătorul educator; terapiile specifice și de compensare se desfășoară pe tot parcursul zilei la cabinet, de către prof. psihopedagog și prof. kinetoterapeut.
- (4) Școala asigură prin profesorii de terapii specifice și servicii de terapii specifice, pentru elevi care nu beneficiază de servicii de sprijin în alte instituții școlare în baza deciziei de OSP emisă de CJRAE.
- (5) Școala asigură prin prof. de psihopedagogie specială și prof. de sprijin servicii de școlarizare la domiciliu în baza deciziei de OSP emisă de CJRAE.

Art. 29 (1) Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea copiilor/elevilor/tinerilor cu deficiențe/dizabilități, în cadrul școlii, al cantinei și/sau activitatea extrașcolară se asigură de către cadrul didactic de la clasă și de profesorul serviciu, conform responsabilităților stipulate în fișa postului, prezentul regulament și în regulamentul intern.

- (2) Părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească copiii/elevii cu CES la venirea și plecarea de la școală, sau să declare în scris dacă delegă alte persoane sau dacă nu e nevoie să fie însoțiți. Excepție fac elevii transportați cu microbusul școlii, care sunt însoțiți de o infirmieră.

Art. 30 Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în toate clădirile școlii câte un exemplar din fiecare cheie se află la poartă/șeful compartimentului administrativ.

Art. 31 În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderule, aparatura din cantină) și fiecare responsabil de sală de clasă, sală specializată sau cabinet se asigură că a întrerupt funcționarea lămpilor de iluminat și închiderea cu cheie a sălii de clasă.

Art. 32 Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de anumite boli. Activitatea didactică în sistem hibrid sau online se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 33 (1) Activitatea didactică în sistem hibrid sau online se realizează pe Platforma Microsoft Teams sau în mod excepțional, dacă părinții nu pot loga prin WattsApp call-uri. Transmiterea unor mape cu materiale prin toate mijloacele media sau fizic este o acțiune complementară, la care participă toată echipa clasei

- (2) Activitatea zilnică va fi ajustată de echipa clasei în funcție de nivelul emoțional și starea de sănătate a elevilor, cu obligativitatea logării zilnice.

(3) Elevii vor fi trecuți absenți în catalog în zilele când nu participă la activități. Absențele se motivează, prin adeverință medicală sau la solicitarea părintelui, conform ROFUIP.

- (4) Absențele nemotivate atrag după sine pierderea beneficiilor: alocația de hrană, bursa, etc.

Art. 34 (1) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția cadrelor didactice mijloace tehnice: calculator, laptop sau tabletă pentru derularea activității on-line sau hibrid.

(2) Familia va asigura elevului mijloace tehnice pentru derularea activității on-line sau hibrid.

(3) Unitatea de învățământ sprijină atât cadrele didactice cât și elevii și familiile în vederea logării pe platforma Microsoft Teams.

Art. 35 Cadrele didactice de la clasele care școlarizează elevi în sistem on-line/hibrid realizează următoarele activități:

- a) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- b) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari
- d) diriginții coordonează activitatea grupei/clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/elevilor la activitatea de învățare on-line/hibrid;
- e) diriginții mențin legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line/hibrid a elevilor din clasa pe care o coordonează;
- f) diriginții transmit părinților preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ/clasei, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line/hibrid;
- g) cadrele didactice oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile suport pentru învățarea on-line/hibrid;
- h) cadrele didactice asigură comunicarea cu părinții pentru participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line/hibrid;
- i) diriginții colectează feedback-ul de la preșcolari/elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line/hibrid; și îl transmit conducerii unității de învățământ;
- j) cadrele didactice raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta, prin intermediul planificărilor/monitorizărilor săptămânale stabilite la nivelul unității de învățământ.
- k) cadrele didactice participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, ISJ și conducerea unității de învățământ.
- l) cadrele didactice valorifică activitatea suport pentru învățarea on-line/hibrid în cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul

tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 36 Părinții/tutorii legali școlarizați în sistem on-line/hibrid:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- e) au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea preșcolarului/elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ.
- f) răspund material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ.

Art. 37 Preșcolarii/elevii:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

- h) au dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi;
- i) au obligația de a participa la activitățile de învățare on-line sau hibrid stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 38 În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

CAPITOLUL III

SERVICII EDUCATIONALE OFERITE

Art. 39 Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea, prin statutul și natura sa profesională specifică, promovează valori, drepturi și libertăți general umane, printre care:

- respectul pentru profesie;
- respect reciproc în raport cu elevii, profesorii și părinții;
- atașament față de copii;
- profesionalism;
- simțul responsabilității;
- corectitudine și conștiințiozitate;
- disciplină și integritate;
- tendința spre performanță și eficiență;
- transparență;
- cooperare și muncă în echipă;
- dinamism;
- receptivitate la nou;
- creativitate;
- libertatea de exprimare;
- dorință de afirmare.

Art. 40 Țintele/scopurile strategice urmărite de instituție în perioada 2025-2030 în vederea creșterii calității procesului instructiv-educativ sunt:

Ținta strategică 1: Modernizarea și accesibilizarea bazei materiale a instituției, prin dotări infrastructurale (50% din spațiile școli) și digitale (100% clase, cabinete și birouri) în vederea asigurării unui mediu educațional sigur, incluziv și stimulativ până în 2030

Ținta strategică 2: Implementarea integrală a documentelor de proiectare (planificări calendaristice, PIP-uri) realizate conform programe școlare centrate pe competente în vederea recuperării maximele și creșterii graduale a numărului de absolvenți care-și continuă studiile până la 90% în 2030

Ținta strategică 3: Consolidarea culturii organizaționale prin dezvoltarea parteneriatului școală-familie-comunitate și prin promovarea desegregării în vederea scăderii gradului de absenteism de la 30% la 15% până în 2030

Ținta strategică 4: Dezvoltarea continuă a competențelor pedagogice și digitale prin formarea profesională anuală a cel puțin 25% din cadrele didactice și integrarea tehnologiei în actul educațional, în vederea adaptării la provocările continue ale mediului extern

Ținta strategică 5: Extinderea dimensiunii europene a educației prin implicarea anuală în minimum 2 proiecte educaționale cu finanțare și obținerea a cel puțin 2 noi recunoașteri oficiale (ex. Școală Europeană, acreditare Erasmus+, școala ambasadur eTwinning) până în 2030

Art. 41 Servicii educaționale oferite:

- Educație specială și specializată a preșcolarilor/elevilor cu deficiențe mintale moderate/ușoare și severe, profunde și asociate;
- Psihodiagnostic și evaluarea psihopedagogică a copiilor în vederea proiectării intervenției;
- Terapii specifice și de compensare individuale și de grup de tipul: terapiei tulburărilor de limbaj, terapiilor cognitive, terapiilor prin mediere artistică, etc pentru elevii școlii;
- Terapii specifice și de compensare individuale și de grup de tipul kinetoterapiei pentru elevii școlii;
- Terapii educaționale complexe și integrate pentru elevii școlii;
- Terapii specifice individuale: logopedie, kinetoterapie, etc pentru elevi integrați, care nu beneficiază de alt suport psihopedagogic;
- Școlarizare la domiciliu;
- Consiliere psihologică;
- Orientare școlară și profesională;
- Asistența educațională și terapeutic-recuperatorie pentru elevii cu CES integrați în unitățile de învățământ de masă;
- Asistența educațională și terapeutic-recuperatorie pentru elevii cu CES integrați în unitățile spital;
- Asistență medicală pentru elevii școlii;
- Informarea și consilierea familiei;

Art. 42 Beneficiarii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea

- Preșcolarii și elevii din învățământul special și de masă;
- Elevi școlarizați în clasele integrate de la spitale sau la domiciliu;
- Părinți sau aparținători legali ai elevilor;
- Personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul educației speciale a copiilor;

- Studenți voluntari sau care efectuează practica pedagogică;
- Elevi voluntari, respectiv care acționează în cadrul Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;
- Membrii ai comunității locale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 43 Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea este condus de Consiliul de administrație, de director și director adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, Inspectoratul Școlar Județean Bihor, autoritățile administrației publice locale – cu precădere Consiliul Județean Bihor, în a cărui subordine se află.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 44 (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Președintele Consiliului de administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemnează persoanele cu drept de semnătură pentru aceste conturi, precum și persoanele împuternicite să desfășoare operațiuni în relațiile cu băncile.

(7) Consiliul de administrație are drepturi depline /în conducerea unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza unui proceduri de funcționare.

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

(10) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 46 (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE Bihor să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

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

Art. 47 Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație.

Art. 48 (1) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(2) În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu 24 de ore înainte sau chiar mai puțin, în cazuri excepționale.

(3) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail/mijloace media sau sub semnătură. Convocatorul, indiferent de forma de transmitere, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale. Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferință, conform unei proceduri stabilită la nivelul unității de învățământ.

Art. 49 Componenta Consiliului de administrație, în anul școlar 2025 - 2026 este formată din 9 membri, după cum urmează:

- director – președinte de drept al Consiliului de Administrație
- director adjunct
- 1 profesor desemnat prin vot secret de Consiliul Profesoral
- 1 reprezentant al personalului didactic auxiliar ales conform procedurii în vigoare
- 2 părinți desemnați de Consiliul Reprezentativ al părinților - asigură realizarea parteneriatului școală – familie – comunitate
- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Bihor
- 2 reprezentanți al Consiliului Județean Bihor - asigură buna comunicare și relaționare cu Consiliul Județean Bihor

Art. 50 (1) Secretarul Consiliului de administrație este desemnat la începutul fiecărui an de către director.

(2) Atribuțiile secretarului CA

- trimite membrilor, convocatorul întocmit de președinte;
- redactează lizibil procesele verbale;
- îndosariază documentele prezentate;
- întocmește, înregistrează și afișează hotărârile Consiliului de Administrație.

Art. 51 La ședințele Consiliului de administrație participă ca observator liderul sindical din unitate sau o persoană desemnată de această dacă se află în incapacitatea de a participa și temele de pe ordinea de zi vizează personalul din unitate.

DIRECTORUL

Art. 52 (1) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General Bihor. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Președintele Consiliului Județean Bihor. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

Art. 53 (1) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri; în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar, în urma solicitării scrise a Consiliului Județean Bihor. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 54 (1) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(2) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 55 (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Bihor pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 56 În anul școlar 2025 - 2026 responsabilitățile directorului conform Fișei postului sunt după cum urmează:

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității de învățământ în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și ai elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.
- Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație

reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru derularea activităților extracurriculare și extrașcolare sau pentru asigurarea orientării profesionale a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la concursuri, competiții și festivaluri specifice;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;
- q) asigură accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
- r) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- f) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- g) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- h) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codului muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- i) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- j) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- k) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- l) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.
- c) coordonează activitatea CEAC;
- d) monitorizează activitatea CIEC, comisie din care poate face parte prin prisma competențelor profesionale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează activitățile specific privind depistarea precoce și asigurarea intervenției timpurii în cadrul copiilor cu CES;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- i) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- k) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice- de regulă, titulare -care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- l) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- m) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- t) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- u) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- v) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- cc) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- dd) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- ee) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ff) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- gg) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare;
- hh) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

- ii) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- ll) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- mm) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- nn) răspunde de asigurarea materialelor didactice auxiliare necesare în munca cu elevii cu deficiențe mintale severe și a manualelor școlare existente pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale;
- oo) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- pp) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- qq) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- rr) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- ss) coordonează și monitorizează activitatea comisiei interne de expertiză complexă;
- tt) monitorizează îndeplinirea indicatorilor din planul de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- uu) organizează și monitorizează activitatea profesorilor itinerant și de sprijin ce asigură servicii de sprijin pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă, consiliere pentru părinții acestora și activități de informare în domeniul educației inclusive pentru cadrele didactice din școlile integratoare;
- vv) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

ww) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

xx) elaborează proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

yy) stabilește modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice;

zz) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 57 Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 58 Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă, membru al Consiliului de administrație.

Art. 59 Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 60 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu în vederea realizării sarcinilor, respectiv note de control în cazul în care constată nerealizarea unor sarcini sau solicită informații, atât către directorul adjunct cât și către responsabili de departamente, responsabili de comisii sau cadrele didactice.

Art. 61 Directorul este președintele consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație și prezidează ședințele acestuia.

Art. 62 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de Codul Muncii și de Contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 63 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 64 Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 65 (a) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

(b) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar în funcție de hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(c) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, susținut de către personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

Art. 66 (1) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru unitățile de învățământ special cu cel puțin 16 clase;

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, prin fișa postului de director adjunct, particularizată la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație și propusă spre aprobare Inspectoratului Școlar, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) În anul școlar 2025 – 2026 responsabilitățile delegate prin Fișa postului sunt după cum urmează:

1. Managementul de curriculum

a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) Urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) Controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

- g) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție; coordonează activitatea Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și asigură transmiterea periodică a rapoartelor către ITM.
- i) Colaborează cu directorul centrului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare activității desfășurate în unitatea școlară; verifică și avizează întocmirea corectă a planificărilor și PIP-urilor la începutul anului școlar/semestrului, respectiv monitorizarea PIP-urilor și a fișelor de observație la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizier / site-ul unității de învățământ;
- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore, a personalului didactic auxiliar și nedidactic la activitățile specifice.
- m) Întocmește graficul și verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) Răspunde, alături de directorul centrului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) Răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului.
- q) Colaborează la elaborare și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului.
- r) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la concursuri, competiții și festivaluri specifice.
- s) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.
- t) Răspunde de asigurarea materialelor didactice necesare pentru munca cu elevii cu CES, conform LÎP nr. 198/2023
- u) Monitorizează inserția absolvenților de gimnaziu în învățământul liceal/profesional special, respectiv pe piața muncii.
- v) Prezintă directorului unității de învățământ rapoarte anuale de activitate.

2. Managementul resurselor umane

- a) Coordonează, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

- b) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor; coordonează activitatea de mentorat;
- c) Monitorizează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice;
- d) Asigură, împreună cu directorul, accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
- e) Analizează, împreună cu directorul, nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.
- f) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă; Coordonează activitatea Comisia SSM & PSI.
- g) Consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- h) Intocmește graficul și monitorizează desfășurarea activității cadrelor didactice, inclusiv în perioada vacanțelor școlare, când aceștia se află în activitate.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii.
- b) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- c) Asigură, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor.
- d) Monitorizează încheierea contractelor educaționale dintre unitatea școlară și părinții/tutorii legali/familiile elevilor;
- e) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.
- f) Coordonează Comisia de promovare a imaginii instituției.

4. Alte atribuții

- a) Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) Îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare
- c) Apreciază, alături de directorul unității școlare, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) Consiliază părinții elevilor cu privire la întocmirea documentelor necesare pentru reînnoirea certificatelor OȘP;
- e) Contribuie la elaborarea și respectarea R.I. și R.O.F.U.I.
- f) Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

- g) Răspunde alături de director de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale; monitorizează planificarea și organizarea activității claselor de elevi în sălile specializate, în vederea conservării aparaturii existente.
- h) Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților pentru modernizarea bazei materiale, pentru stimularea elevilor cu situație materială precară.
- i) Răspunde alături de director de stabilirea necesarului de burse sociale/medicale și de merit/reziliență medicale și a altor facilități la nivelul școlii, conform legislației în vigoare.
- j) Răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor, privind normele de igienă școlară; realizează verificări periodice în toate spațiile școlii în colaborare cu administratorul și medicul instituției; verifică periodic modul de realizare a curățeniei;
- k) Dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine și diplomație;
- l) Dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe.
- m) Asigură intervenția psihopedagogică specializată și stimularea precoce a copiilor cu deficiențe, în scopul asigurării șanselor egale de dezvoltare și de acces spre trepte superioare de școlarizare;
- n) Verifică alături de director reînnoirea certificatelor de orientare școlară și profesională a elevilor la schimbarea ciclului de învățământ, realizează baza de date a elevilor care dețin certificate de încadrare în grad de handicap;
- o) Consiliază părinții elevilor cu privire la întocmirea documentației necesare pentru reînnoirea certificatelor de orientare școlară și profesională a elevilor la schimbarea ciclului de învățământ;
- p) Elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- r) Stabilește, împreună cu directorul, modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice;
- s) Aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, Gripa A, etc în vederea asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației.
- t) Supervizează procesele de inventariere și casare din instituție; coordonează Comisia de inventariere;
- u) Participă din partea conducerii instituției în Echipa de organizarea Săptămâna altfel și Școala verde; monitorizează activitățile derulate; verifică și arezează activitățile extracurriculare derulate la nivelul unității de învățământ;
- v) participă din partea conducerii instituției în Comisia de Violență.

Art. 67 Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. Directorul adjunct răspunde în fața directorului, Consiliului de administrație, Consiliului Profesoral și altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform Fișei postului.

Art. 68 Neîndeplinirea sarcinilor delegate de către director către directorul adjunct sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător prin prezenta decizie sau prin note de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 69 Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ conform unui grafic aprobat de CA.

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 70 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

Art. 71 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul de evaluare internă a calității RAEI
- c) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 72 Rapoartele anuale ale tuturor comisiilor și compartimentelor se întocmesc la sfârșitul anului școlar, se asumă prin semnătură de către responsabil/șef de departament, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se înaintează spre avizare directorului.

Art. 73 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către echipa managerială.

(2) Se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

(4) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral și a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 74 Raportul de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

Art. 75 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (realizat pe o perioadă de 5 ani);
- b) planul managerial al directorului (pe an școlar);
- c) planul managerial al directorului adjunct (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(4) Documentele de diagnoză și prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 76 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământ și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.

(3) În anul școlar 2025 – 2026 se elaborează nou Plan de dezvoltare instituțională pentru perioada 2025-2030 deoarece Planul de dezvoltare instituțională existent a fost pentru perioada 2020-2025;

Art. 77 (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către

consiliul de administrație.

Art. 78 (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele SMART, acțiunile, responsabilii, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 79 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ/programul zilnic-orarul;
- d) planul de școlarizare aprobat;

CAPITOLUL V

FORMAȚIUNILE DE STUDIU DIN CADRUL CSEI Nr. 1 ORADEA

Art. 80 (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase, organizate pe ani de studiu sau în regim simultan în cazul claselor integrate și se constituie, la propunerea directorului, prin consultarea Comisiei Interne de Evaluare Complexă, prin hotărârea Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale: pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței: 3-5 preșcolari cu deficiențe severe, profunde și asociate; 4 - 6 elevi cu deficiențe severe, profunde și asociate; 6-8 elevi cu deficiențe moderate/ușoare; respectiv în medie 12 elevi în clasele simultane integrate din cadrul spitalelor.

(3) Învățământul special și special integrat din România este gratuit, în conformitate cu prevederile legale

Art. 81 (1) În anul școlar 2025 - 2026, CSEI Nr. 1 Oradea școlarizează un număr de aproximativ 155 elevi, cu vârste între 3 - 20 ani, cuprinși în 23 de grupe/clase: preșcolari - clasa a X-a:

- 3 grupe de preșcolari – 25 de elevi
- 10 clase de învățământ primar- 61 de elevi (10 clase DMS)
- 10 clase învățământ gimnazial din care 1 clasă simultan – 69 de elevi (7 clase DMS și 3 clasă DMM/DMU)

(2) Pe lângă cei 155 de elevi înscriși în SIIIR, CSEI Nr. 1 Oradea asigură școlarizarea pentru 48 de elevi elevi internați prin 4 clase integrate, care funcționează ca urmare a unor protocoale de colaborare cu cele 2 spitale, după un program propus de spital și aprobat de Inspectoratul Școlar Județean:

La Spitalul Clinic Județean „Dr. Gavril Curteanu” Oradea, Secția de Neuropsihiatrie Infantilă (NPI)

2 clase integrate, cu un număr mediu de copii:

- 1 clasă simultană primară I - IV – 12 elevi
- 1 clasă simultană gimnazială V - VIII – 12 elevi

La Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix - Secția Clinică Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Copii Băile 1 Mai (1 Mai) 2 clase integrate, cu un număr mediu de copii:

- 1 clasă simultană primară I - IV - 12 elevi
- 1 clasă învățământ gimnazial V - VIII - 12 elevi

Art. 82 (1) Școala asigură școlarizare la domiciliu prin intermediul prof. de sprijin și a prof. de psihopedagogie specială pentru 1 elev din ciclul gimnazial și 4 elevi din ciclul primar, conform OSP emise de CJRAE.

(2) Prin profesorii de terapii specifice: prof. psihopedagogi și prof. de kinetoterapie se asigură terapii specifice pentru un număr de 9-18 elevi.

Art. 83 (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea asigură servicii de sprijin, prin intermediul unui învățător de sprijin pentru 8-12 elevi de ciclu primar, repartizat pe principiul continuității, prin decizia directorului, în urma Hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Ceilalți 15 profesori de sprijin au fost transferați cu posturile începând cu 1 septembrie 2025 la CJRAE Bihor, respectiv 1 învățător de sprijin a fost detașat în anul școlar 2025-2026 la C JRAE Bihor pe post de prof.itinerant și de sprijin în vederea optimizării activității.

(3) Instituția semnează protocoale de colaborare cu fiecare școală integratoare pentru a reglementa activitatea profesorilor de sprijin, inclusiv Anexa privind protecția muncii.

(4) Conform legii un profesor de sprijin/itinerant sprijină integrarea unui număr de 8 - 12 elevi, dar numărul acestora poate fi mai mare, fiind tratate cu prioritate cazurile dificile, cu respectarea principiului toleranței și nediscriminării.

(5) Învățătorii de sprijin/itineranți își desfășoară activitatea după orarul aprobat de directorul CSEI Nr.1 Oradea, întocmit în conformitate cu programul elevilor integrați și adus la cunoștință școlilor integratoare.

(6) Învățătorii de sprijin/itineranți vor respecta atât prezentul regulament de ordine interioară, cât și regulamentul de ordine interioară din școlile integratoare.

Art. 84 În anul școlar 2025-2026 școala asigură servicii educaționale pentru 3 elevi ucrainieni, cu statut de elevi audienți.

CAPITOLUL VI

ÎNCADRAREA ȘI REPARTIȚIA PE POSTURI LA NIVELUL CSEI NR. 1 ORADEA

Art. 85 La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și din personal nedidactic.

Art. 86 Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

Art. 87 Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 88 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare, prevăzute la nivelul școlii de Regulamentul Intern

Art. 89 Personalul angajat trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 90 Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 91 Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 92 Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare. Elevii nu pot fi lăsați nici un moment nesupravegheați. În cazul absenței motivate a unui cadru didactic, profesorul sau consiliul clasei va informa conducerea școlii și se va organiza pentru suplinirea colegială, pentru a asigura siguranța elevilor. Dacă acest lucru nu este posibil conducerea școlii va asigura prin alte mijloace suplinirea. Suplinirea colegială va fi remunerată în condițiile legii.

Art. 93 Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică, prin intermediul conducerii instituției.

Art. 94 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al instituției.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, grupurile de lucru/comisiile metodice, comisiile permanente, temporare și ocazionale, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 95 Personalul didactic de predare este organizat în grupuri de lucru pe specialități/comisii metodice, fiecare grup desemnându-și un reprezentant în Comisia pt. curriculum, respectiv pentru optimizarea activității, același reprezentant în Comisia de evaluare

Art. 96 Personalul didactic are dreptul de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 97 Sarcinile personalului încadrat pe funcții de execuție sunt cele menționate în fișa postului.

Art. 98 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 99 (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar - contabil, administrativ, respectiv bibliotecă și cabinet medical.

Art. 100 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este repartizat după cum urmează:

a) Personalul didactic

Personal de conducere:

- Director 1
- Director adjunct 1

Personal de predare/recuperare:

- Profesori de educație specială - 24
- Kinetoterapeuți - 4
- Profesori (religie, sport, limba engleză) - 3
- Învățători/profesori educatori - 21
- Profesori psihopedagogi - 13
- Educatoare - 6
- Învățători itineranți și de sprijin - 2 (din care 1 detașat în interesul învățământului la CJRAE Bihor)

Total cadre didactice - 73 angajați din care 70 cu norma de bază în instituție.

Total posturi personal didactic (conform planurilor cadru) -71,36 posturi

b) Personalul didactic auxiliar

- Secretar - 1
- Asistent social - 1
- Bibliotecar - 0,5
- Administrator financiar - contabil șef - 1
- Administrator de patrimoniu - administrator - 1
- Infirmiere - 10

Total personal didactic auxiliar - 15 angajați

Total posturi personal didactic auxiliar -14,50

c) Personalul nedidactic

- Magazioner - 1 post
- Portari/agenți de pază – 3 posturi
- Personal îngrijitor - curățenie – 2 posturi
- Personal calificat bucătărie- bucătărese – 2 posturi
- ½ Muncitor calificat + ½ șofer – 2 posturi

Posturi vacante: 0,50 post portar

Total personal nedidactic – 10 angajați

Total posturi personal nedidactic – 10 + 0,50 vacante

La acestea se adaugă:

- Medic – 1 post aflat în subordinea DASO

Total posturi la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea pentru anul 2025-2026 aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor: 96,36

Art. 101 În anul școlar 2025 – 2026 încadrarea cadrelor didactice pe post se face conform deciziei de numire, cu respectarea principiului continuității la clasă

Art. 102 Norma didactică a personalului didactic (denumiri actualizate conform LÎP nr 198/2023 și Centralizatorului 2024, cu excepția prof. de psihodiagnoză) este de 40 ore, din care:

Norma de predare:

- 18 ore - profesor-psihopedagog, profesor-kinetoterapie, profesor de psihopedagogie specială, profesori/învățători itineranți și de sprijin
- 22 ore – învățător/profesor educator, profesor de preprofesionalizare;
- 25 ore – profesori pentru educație timpurie în învățământul special preșcolar.

Activități complementare

- Dirigenție - 1 oră (cf. orarului)
- Consilierea părinților - 1 oră (cf. orarului)
- Serviciu pe școală - 4 ore (în instituție)
- Activități de comunicare cu familiile elevilor – 2-4 ore
- Activități de consiliere și orientare elevi – 2-4 ore
- Participarea la Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Comisia de lucru pe specialități, Consiliul clasei, Comisii permanente, temporare și ocazionale – 4 ore (în instituție)
- Activități metodico-științifice – 2-4 ore
- Activități de pregătire a activității și materialelor didactice – 16-20 ore

CAPITOLUL VII
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE
CADRELOR DIDACTICE

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 103 Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CSEI Nr. 1 constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 104 (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice și se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale. Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferință, conform unei proceduri stabilită la nivelul unității de învățământ.

Art. 105 Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 106 (1) Directorul unității de învățământ numește anual, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales prin vot de cadrele didactice.

(2) Secretarul are următoarele atribuții:

- întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședință a membrilor Consiliului profesoral.
- redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral .
și de a îndosariază anexele.

Art. 107 La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

Art. 108 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 109 Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 110 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor - verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 111 Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, la care are acces secretarul și

directorul unității de învățământ.

Art. 112 Consiliul profesoral

- (1) Se întrunește lunar sau, de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral.
- (3) Secretarul consiliului profesoral este ales de către membrii acestuia și numit prin decizie de către directorul instituției;
- (4) În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - (a) consemnează prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - (b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - (c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri.
 - (d) Intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
 - (e) Asigurarea cvorumului.
- (5) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției de învățământ.
- (6) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
 - a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - (c) gestionează și asigură calitatea actului didactic
 - (d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitatea cu Codul-cadru de etică profesională aprobată prin ordin al ministrului educației.
 - (e) propune Consiliului de administrației inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz.
 - f) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- h) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- i) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- l) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 113 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 114 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

Art. 115 Președintele consiliului clasei este prof. diriginte, respectiv profesorii pentru învățământ preșcolar special la nivel preșcolar și profesorul de psihopedagogie specială.

Art.116 (1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.117 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 118 Consiliul clasei are următoarele *atribuții*:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 119 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei se constituie pe ciclu de învățământ, se numerotează pe fiecare pagină, se înregistrează la secretariat și se semnează de către director. Registrul este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(4) Procesul verbal de ședință se semnează la finalul ședinței de toți membrii prezenți.

Art. 120 Documentele consiliului clasei sunt:

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

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 121 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea consiliului clasei.

(2) Coordonarea activității grupelor/claselor de elevi din învățământul preșcolar, primar și gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(3) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(4) În cazul învățământului primar și gimnazial, atribuțiile dirigintelui revin profesorului de psihopedagogie specială.

(5) În cazul învățământului preșcolar, funcția de diriginte o îndeplinește ambele educatoare/prof.pentru învățământul preșcolar special.

Art. 122 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(4) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 123 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexa la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

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

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

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Vor fi investiți în funcția de diriginte cu prioritate cadre didactice titluare, care au parcursul cursul de “Consiliere și orientare”. Toate didactice de la CSEI nr.1 Oradea care îndeplinesc funcția de diriginte vor finaliza pe parcursul anului școlar cursul de “Consiliere și orientare”.

(7) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, tichete pentru rechizite, învățare remedială, școală la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 124 (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal, prevăzută în orar, în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, indiferent dacă aceștia se prezintă sau nu.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul clasei.

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

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.

Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferință, conform unei proceduri stabilită la nivelul unității de învățământ.

Art. 125 Profesorul diriginte are următoarele **atribuții și reponsabilități**:

(1) Atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și a internetului
- (g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog.

2. monitorizează:

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

3. colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cu cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu asociația și comitetul de părinți, părinții și/sau reprezentanții legali ai copiilor, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și

cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrascolară:

e) cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară (DGASPC Bihor, CJRAE Bihor/DAS/SPAS)

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

g) cu persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții acestora despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

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

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul că elevul înregistrează absențe nemotivate: informarea se face în scris, numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al fiecărei unități de învățământ preuniversitar;

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

(g) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție.

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

(2) Responsabilități:

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

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii;

d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare

f) pune în aplicare, dacă este cazul, sancțiuni elevilor decise în Consiliul profesoral în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu statutul elevului;

g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei.

(l) la finalizarea învățământului gimnazial, dirigintele emite câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

(3) Conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului prioritatea absolută a dirigintelui este interesul superior al copilului, dar și protecția celorlalți copii.

(4) În anul școlar 2025 - 2026 la cele 27 de formațiuni de studiu existente sunt normați un număr de 30 diriginți:

Ciclu	Clase	Nr. diriginți
Ciclul preșcolar	GR.A, Gr.B, Gr.C	6 diriginți
Ciclul primar	CPA, CPB, IA, IB, IIA, IIB, IIIA, IIIB, IVA, IVB	10 diriginți
Ciclul gimnazial	VA, VB, VIA, VIB, VIIA, VIIB, VIIIA, VIIB, VIIIA, VII-VIII, IX, X	10 diriginți
Clase integrate spitale	2 clase SIMULTANE I-IV, 2 clase simultane V-VIII	4 diriginți

(5) Diriginții sunt numiți manageri de caz servicii psihoeducaționale după emiterea certificatului de orientare școlară și profesională de către CJRAE Bihor. Aceștia întocmesc Planul de Servicii Individualizate și contractul cu familia, conform solicitării școlii în termen de maxim 30 de zile de la primirea deciziei de manager servicii psihoeducaționale emisă de director, respectiv Raportul de monitorizare, Conform Anexei 8 din Ordinul comun 2018 la sfârșitul fiecărui an școlar.

(6) Prof. itineranți și de sprijin pot fi numiți manageri de caz servicii psihoeducaționale pentru elevii cu CES integrați, prin decizia directorului școlii integratoare. Pentru elevii care beneficiază de terapii specifice managerul de caz este numit profesorul-psihopedagog sau profesorul-kinetoterapeut.

PROFESORUL PENTRU ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

Art. 126 (1) În anul școlar 2025-2026 sunt școlarizați la domiciliu, până la data aprobării prezentului regulament 5 elevi:

- 4 elevi de ciclu primar pentru care sunt alocate câte 4 ore/săptămână profesorului de psihopedagogie specială, diriginte al clasei unde este înscris elevul în catalog sau unui alt prof. de psihopedagogie specială, după caz.
- 1 elev de ciclu gimnazial pentru care sunt alocate câte 6 ore/săptămână unor profesori de psihopedagogie specială/profesori psihopedagogi sau profesori itineranți și de sprijin, pe principiul continuității

(2) Pe baza certificatului OȘP eliberat de CJRAE Bihor, instituția de învățământ depune anual solicitarea de aprobare a școlarizării la domiciliu către ISJ Bihor. Școlarizarea la domiciliu este demarată anual prin Hotărârea Consiliului de administrație al școlii, după momentul aprobării solicitării de către ISJ Bihor. Școlarizările la domiciliu pot să apară și pe parcursul anului școlar.

Art. 127 *Profesorul pentru școlarizare la domiciliu are următoarele atribuții:*

- a) asigură școlarizarea la domiciliu a beneficiarului primar/direct în învățământul obligatoriu conform Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, publicată în Ordinul nr. 5086/2016, a orientării școlare și profesionale și a aprobării Inspectoratului Școlar Județean Bihor respectând orarul aprobat;
- b) întocmește planuri de intervenție personalizate în conformitate cu programele școlare în vigoare, pe toate disciplinele de studiu din planul cadru după un orar săptămânal stabilit în colaborare cu părintele, orar și PIP aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor;
- c) colaborează cu dirigintele clasei în care este înscris elevul, operând periodic notarea, respectiv încheierea mediilor;
- d) respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ; Regulamentul Intern, Codul Etic, prevederile din Contractul individual de muncă și Fișa postului cu anexele aferente;
- e) informează beneficiarii primari/direcți și secundari/indirecți ai educației corect și la timp cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) au o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite beneficiarului primar/direct;
- g) sesizează la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar/direct al educației;
- h) nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar/direct al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarul primar/direct al educației;
- j) evaluează direct beneficiarii primari/direcți ai educației, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

- k) desfășoară activități educaționale care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari/direcți ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- l) nu prestează activități de natură politică și prozelitism religios;
- m) asigură materialele educaționale și terapeutice necesare desfășurării activităților didactice și de recuperare din cadrul orelor de școlarizare la domiciliu;
- n) consiliază în permanență familia elevului, asigurând legătura dintre familie și școală;
- o) transmite lunar către secretariatul instituției pontajul activităților, semnat de familia elevului.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 128 (1) La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 funcționează conform ROFUI trei tipuri de comisii:

- a) cu caracter permanent - se întrunesc lunar sau la nevoie.
- b) cu caracter temporar - își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.
- c) cu caracter ocazional - își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar. Sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Toate comisiile de la nivelul unității funcționează cu un coordonator și membri, își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, la propunerea Consiliului Profesoral și în urma aprobării Consiliului de Administrație.

(3) În cadrul Comisiei de combatere a violenței, CEAC, Comisiei de Revizuire a ROFUI și ROI, Echipei de organizare a Săptămânii Altfel și Școala Verde sunt cuprinși în componența acestora și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(4) În cadrul Comisiei de combatere a violenței, Comisiei de Formare și CEAC; sunt cuprinși în componența acestora și reprezentanți ai Consiliului Județean Bihor

Documentele comisiilor permanente, temporare și ocazionale:

- a) Responsabilul comisiei răspunde de întocmirea la timp a dosarului comisiei, care cuprinde:
 - Opis
 - Lista membrilor: nume, prenume, date de contact, vechime, grad didactic, responsabilități în cadrul comisiei
 - Regulament de funcționare al comisiei
 - Plan managerial/operațional al comisiei, care include planificarea activității comisiei
 - Instrumente de lucru model ale comisiei
 - Procedură operațională privind funcționarea comisiei
 - Raport de activitate anual al Comisiei
 - Caiet de procese verbale

b) Regulamentul de funcționare al comisiei, planul managerial/operațional al comisiei și planificarea activității comisiei sunt asumate prin semnătură de responsabilul comisiei și avizate de directorul instituției.

c) Procedură operațională privind funcționarea comisiei se actualizează la nevoie la începutul anului școlar, respectiv se aduce la cunoștință și se asumă prin semnătură și de către membrii noi.

d) Plan managerial/operațional al comisiei și Raportul de activitate anual al comisiilor se întocmesc de către coordonator cu sprijinul membrilor comisiei, se asumă prin semnătură de către acesta, se înregistrează la Secretariatul unității și se avizează de către director.

e) Toate întâlnirile comisiilor se consemnează în ordine cronologică în caietul de procese verbale de către secretarul comisiei și se semnează la sfârșitul fiecărei ședințe de către toți membrii prezenți.

f) Toții membrii comisiei se vor implica în mod egal în elaborarea documentelor și implementarea activității comisiei, pentru a-și păstra calitatea de membru și în anul școlar viitor.

La nivelul unității funcționează în anul școlar 2025 - 2026 următoarele comisii:

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

Art. 129 Comisia pentru curriculum

(1) Se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite. La nivelul instituției fiecare grup de lucru/comisie metodică își desemnează un responsabil în Comisia pentru Curriculum:

- prof. de terapii specifice, grup de lucru care cuprinde și învățătorii de sprijin;
- prof. pentru educație timpurie în învățământul special preșcolar;
- prof. de psihopedagogie CP-IV;
- prof. de psihopedagogie V-X;
- învățători/prof. educatori CP-X;

Unul dintre aceștia, ales prin vot de Consiliul profesoral își asumă rolul de coordonator al comisiei.

Din comisie fac parte și directorii instituției.

(2) Se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a grupurilor de lucru/comisiilor metodice: structura, sarcini, minim 3 întâlniri/an școlar, etc.

(3) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează:

- informează cadrele didactice și conducerea unității asupra termenelor de concepere, predare, aprobare și avizare a opționalelor;
- analizează și întocmește fișa de avizare a opționalului;
- întocmește documentația necesară pentru aprobarea opționalelor la nivelul unității;
- verifică schemele orare alături de director;
- propune modele de documente de proiectare didactică la nivelul instituției;

- consiliează și verifică documentele de proiectare didactică (PIP-uri, planificări) alături de director;
- monitorizarea de către responsabilul comisiei a modului de aplicare a planurilor – cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea asistențelor la clase conform unui grafic aprobat de CA;
- facilitează comunicarea între conducerea instituției și diferite categorii de personal și asigură și centralizarea documentelor solicitate;
- analiza periodică a progreselor înregistrate de beneficiarii primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- coordonarea organizării de activități, de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, din anul școlar următor;
- constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate);

Art.130 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

- este coordonată la nivelul școlii de director sau un cadru didactic desemnat de acesta;
- realizează evaluarea internă a școlii pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- implementază sistemul de management al calității;
- elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Centrul școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea pe care îl face public;
- propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 131 (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (Comisia SSM&PSI)

- este coordonată la nivelul școlii de directorul adjunct;
- participă la fundamentarea și vizează programul anual de măsuri în domeniul securității și sănătății în muncă și în situații de urgență
- se întrunește în ședințe ordinare o dată pe trimestru, dezbătând probleme de securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență cuprinse în programul de activitate a comisiei
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- sprijină/verifică desfășurarea în condiții normale a instruirii periodice în domeniul SSM și SU a salariaților și elevilor
- urmărește implementarea de către profesori a prevederilor Protocolului privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a copiilor, elevilor și studenților din sistemul național de învățământ încheiat între MAI și MEN, nr. 9647/2013
- urmărește și verifică modul în care se aplică și se respectă reglementările legale, instrucțiunile specifice, privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor
- delegă un membru pentru a participa în cadrul comisiei de evaluare a riscurilor la locurile de muncă, avizează evaluarea și planul de prevenire și protecție întocmit în urma evaluării;
- centralizează și analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și apărării împotriva incendiilor;
- efectuează controale trimestriale proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, în cadrul CSEI nr. 1 – Oradea.
- participă nemijlocit la elaborarea raportului anual de securitate și sănătate în muncă și de analiză a capacității de apărare împotriva incendiilor, pe care îl prezintă directorul CSEI nr. 1-Oradea în ședința comitetului de securitate și sănătate în muncă
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

(2) În paralel cu Comisia constituită cf. ROFUI funcționează Comitetul de sănătate și Securitate în muncă, constituit conform Legii 319/2016 și HG 1425/2016, care se întrunește semestrial și transmite către ITM rapoarte periodice.

(3) În vederea organizării activității Comitetului, instituția încheie un contract de prestări servicii cu un lucrător extern.

Art. 132 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCIM)

- este coordonată la nivelul școlii de directorul adjunct;
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor de specialitate derivate din obiectivele generale ale Inspectoratului Școlar ;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentelor respective;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- întocmește la nivelul fiecărui compartiment: fișe de riscuri, registrul riscurilor, plan de măsuri privind diminuarea riscurilor
- solicită tuturor compartimentelor din cadrul instituției registrele de riscuri aprobate de către conducătorii acestora, pe care le centralizează și obține registrul de riscuri a instituției;
- transmite spre informare registrul de riscuri al instituției către SCIM;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activității procedurale, a procesului de gestionare a riscului;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial SCIM, care se actualizează anual
- centralizează stadiul implementării și dezvoltării SCIM;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției;
- stabilește funcțiile sensibile la nivelul fiecărui compartiment și a cadrul unității de învățământ;
- identifică salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul cadrul unității de învățământ.

Art. 133 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) numită pe scurt și Comisia de formare

(1) CFDCD se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza deciziei consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate fi de directorul sau directorul adjunct dar aceștia pot fi aleși, motivat, membri în comisie;

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ;

(5) Comisia de formare identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a

cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă;

(6) Atribuțiile comisiei CFDCD:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
 - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
 - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
 - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
 - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
 - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/on
 - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
 - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
 - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
 - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - l) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - (m) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoașterea și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- (7) CFDCD coordonează prin intermediul directorului adjunct, membru în comisie activitatea mentorilor de inserție profesională. Mentorii nu fac parte din comisie dar vor fi desemnați prin decizia directorului, având următoarele sarcini și responsabilități în raport cu profesorii mentorați:

- a) sprijinirea profesorilor debutanți sau fără experiență în învățământul special pe postul ocupat în vederea familiarizării cu legislația specifică și aplicabilă în domeniul educației speciale și special integrate;
- b) adaptarea și utilizarea eficientă a setului de documente specifice activității de mentorat didactic: planul anual al activității de mentorat, calendarul anual, fișe de dialog profesional, fișă de analiză a lecției, sinteza lecției observate, lista acțiunilor profesorului mentor aferente atribuțiilor;
- c) consilierea cadrului didactic mentorat privind elaborarea unui plan de carieră didactică, respectiv analiza modului de organizare a portofoliului profesional;
- d) îndrumarea profesorilor debutanți sau fără experiență în învățământul special pe postul ocupat pentru parcurgerea unor cursuri în domeniul educației speciale și special integrate care să contribuie la dezvoltarea personală și profesională a acestora;
- e) respectarea acțiunilor prevăzute în planul anual de mentorat organizate pe domeniile: management personal și profesional, proiectarea eficientă a curriculum-ului, realizarea curriculum-ului, evaluarea rezultatelor învățării, realizarea activităților extracurriculare, dezvoltarea profesională, activitatea metodică și științifică, contribuția la activitatea generală a unității de învățământ și la promovarea imaginii acesteia;
- f) organizarea unor activități demonstrative pentru profesorul mentorat în vederea evidențierii unor aspecte legate de aplicarea unor metode și strategii de intervenție specifice copiilor/elevilor cu CES;
- g) realizarea unor asistențe la activități în scopul consilierii și îndrumării profesorilor mentorați în ceea ce privește activitatea practică cu copiii/elevii cu CES din clasa/grupa la care își desfășoară activitatea;
- h) sprijinirea profesorilor debutanți în vederea pregătirii lecțiilor și a portofoliului necesar susținerii definitivatului în învățământ;
- i) realizarea unei analize finale a activităților de mentorat didactic și întocmirea unui raport la sfârșitul anului școlar care cuprinde o analiză SWOT a activității dar și date statistice cu privire la numărul de acțiuni derulate în cadrul procesului de mentorat didactic.

(8) CFDCD coordonează prin intermediul directorului, membru în comisie activitatea mentorilor pentru studenții care desfășoară practica pedagogică/de specialitate în instituție în baza unor protocoale de colaborare semnate între școală și universități. Sarcinile și responsabilitățile mentorilor și ale studenților vor fi stabilite de coordonatorii de practică.

Art. 134 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (Comisia de violență) numită pe scurt Comisia de violență

(1) Comisia de violență are în componență: directorul adjunct; maxim 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral, dintre care unul este ales prin vot coordonatorul

comisiei; asistentul social; 1 reprezentant ai părinților desemnat de CRP; 1 reprezentant al președintelui CJB și 1 reprezentant al CJB, dintre membrii Consiliului de administrație, cu statut de invitați.

(2) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

(3) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

c) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

- Instruirea diriginților astfel încât să poată desfășura activități educativ-preventive în școală cu elevii
- Organizarea de activități cu elevii în scopul prezentării unor teme cu caracter educativ-preventiv referitoare la siguranța personală și la consecințele săvârșirii de infracțiuni, în special a celor care conduc la violență
- Colaborarea cu reprezentanții Comisiei Județene de Monitorizare a Violentei care monitorizează activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar din școală în vederea identificării măsurilor concrete ce se impun pentru prevenirea faptelor antisociale; stabilirea unui sistem de comunicare în vederea intervenției rapide pentru aplanarea sau soluționarea stărilor conflictuale ori a actelor de violență.
- Organizarea de întâlniri cu părinții ai căror elevi au probleme de comportament și cu diriginții claselor, în vederea discutării modalităților de prevenire a victimizării elevilor și a implicării lor în fapte antisociale
- Popularizarea sistemului de intervenție - 112 pentru apelarea acestuia în cazuri de încălcare a normelor de conduită privitoare la siguranța publică în școală.
- Monitorizarea absențelor în colaborare cu diriginții
- Combaterea absenteismului și abandonului școlar
- Desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup împreună cu persoanele abilitate
- Monitorizarea absențelor în colaborare cu diriginții
- Combaterea absenteismului și abandonului școlar
- Identificarea cauzelor care determină situații de absenteism la nivelul școlii

(4) Comisia de violență preia și atribuțiile Grupului de lucru antibulling conform Art.3.23 din OME 6235/2023

(5) Comisia de violență respectă și implementează alături de întreg personalul instituției OME nr. 6.235/2023-Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra

antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, precum și procedurile privind cazurile de violență și situațiile de criză existente la nivelul instituției.

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

Art. 135 Comisia internă de evaluare continuă CIEC

- Evaluează elevii/preșcolarii
- Consiliează părinții în vederea întocmirii documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională a preșcolarilor/elevilor
- Consiliează cadrele didactice privind modalitatea de completare a fișei psihopedagogice și a întocmirii documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională a preșcolarilor/elevilor
- Consiliează cadrele didactice privind modul de completare a PIS și a contractelor cu părinții/reprezențaii legali ai preșcolarilor/elevilor
- Verifică modul de completare și înregistrează fișa psihopedagogică
- Verifică dosarele elevilor/preșcolarilor pentru orientarea școlară și profesională
- Verifică documentele necesare în situații de transfer ale elevilor
- Propune distribuirea elevilor noi în clase
- Propune spre aprobare Consiliului de administrație componența nominală a claselor de debut

Art. 136 Comisia pentru întocmirea orarului școlii și organizarea serviciului pe școală

- Este coordonată de către director;
- Comisia preia încadrările de la director și se întocmește orarul școlii;
- răspunde de buna desfășurare a procesului de elaborare, aplicare și verificare a orarului;
- Realizează planificarea serviciului pe școală și monitorizează realizarea sarcinilor, sub coordonarea directorului adjunct;
- Profesorul de serviciu își consemnează zilnic activitatea în caietul de procese verbale;
- Bibliotecara instituției, prin delegare de sarcini pregătește zilnic condica de prezență, conform orarului;
- Directorul adjunct verifică zilnic semnarea condicii de prezență, conform orarului.
- Numește minim câte un reprezentant în Comisia de organizare Școala Verde și Comisia de organizare Săptămâna Altfel pentru realizarea Calendarelor în conformitate cu orarul și nevoile școlii
- Monitorizează efectuarea serviciului pe școală și asigurarea suplinirilor la clasă prin profesorul de serviciu în caz de concedii medicale

Art. 137 Comisia pentru notare ritmică și monitorizare situației școlare/absenteism

- Realizează/revizuieste Procedura formalizată privind notarea ritmică a elevilor și monitorizarea situației școlare
- Elaborează planul operațional și de acțiune al Comisiei de notare ritmică a elevilor și monitorizarea situației școlare.
- Elaborează documentele comisiei .
- Informează cadrele didactice de predare.
- Verifică completarea corectă a cataloagelor la începutul anului școlar, periodic și la sfârșitul anului școlar.
- Remediază situațiile, dacă este cazul.
- Monitorizează acordarea primei note/primului calificativ de la clasele I-IV și V-X și a acorării notelor pe tot parcursul anului școlar.
- Verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, completarea corectă a proceselor verbale de la sfârșitul cataloagelor, încheierea tuturor situațiilor școlare.
- Identificarea cauzelor care determină situații de absenteim la nivelul școlii
- Monitorizarea absențelor în colaborare cu diriginții
- Propune strategii de reducere a absenteismului și combatere a abandonului școlar

Art. 138 Comisia pentru amenajarea spațiilor școlii

- Elaborarea planului managerial și a documentelor Comisiei
- Întreținerea, spațiilor verzi, a Grădinii Senzoriale și a altor spații din incinta școlii
- Gestionarea resurselor în vederea amenajării spațiilor ce intră în administrarea Comisiei
- Realizarea orarelor spațiilor școlii
- Amenajarea și întreținerea zonelor de joacă și relaxare
- Verificarea existenței și respectării orarelor spațiilor specializate

Art. 139 Comisia pentru promovarea imaginii instituției

- Este coordonată de directorul adjunct
- Crearea și promovarea prin mijloace directe (vizitarea de către cadrele didactice a familiilor copiilor cu CES, a unor grădinițe/ școli care au înscris copii cu CES, a unor instituții de sănătate: spital, cabinet medic de familie) și indirecte (popularizarea exemplelor de bună practică în articole de presă scrisă sau online) imaginea școlii;
- Armonizarea ofertei de servicii educaționale și formare permanentă cu nevoile specifice identificate în unitatea școlară și comunitatea locală;
- Redactarea unor documente de promovare ale școlii: pliant, broșură, poster, fluturaș, afiș informative, prezentare Power-Point;

- Realizarea unor filmulețe de promovare pe diferite canale: pagini web, Facebook;
- Distribuirea documentelor de promovare ale școlii;
- Colectarea și centralizarea datelor cu privire la actualizarea paginii web a școlii;
- Postarea pe pagina de facebook școlii evenimente, activități extrașcolare derulate;
- Participarea la diferite dezbateri, mese rotunde, conferințe organizate la nivel local și național, în vederea diseminării unor activități derulate la nivelul instituției;
- Organizarea de activități de informare în fața potențialilor părinți (Ziua porților deschise) despre politicile educaționale, despre resursele educaționale folosite, despre competența cadrelor didactice; gradul de satisfacție al beneficiarilor, implicarea în proiecte și programe naționale și internaționale;

Art. 140 Comisia de management al burselor

- Este coordonată de director; are în componență ca membri diriginții claselor de gimnaziu de DMM/DMU, pentru a gestiona bursele de merit dar și un prof. psihopedagog, pentru a facilita gestionarea burselor sociale/medicale; secretarul comisiei este asistentul social, care gestionează lunar problemele legate de absențe
- Întocmește lista cu propuneri pentru burse sociale, inclusiv medicale cf. cererii părinților și recomandării medicale cf. OME nr. 5518/2024
- Verifică veniturile nete pentru bursele de ajutor social conform OME nr. 5518/2024 cu ajutorul platformei PatrimVen
- Verifică și centralizează lista cu propuneri pentru burse de merit/reziliență, înaintată de diriginți cf. OME nr. 5518/2024
- Verifică întocmirea dosarelor și existența tuturor documentelor necesare pentru diferite drepturi aferente elevilor cu CES: HG 564/2017, pentru toate tipurile de burse
- Înaintează medicului școlar spre luare în evidență certificatele de încadrare în grad de handicap sau certificatul A5
- Întocmește și înaintează către CA, la începutul anului școlar sau de câte ori este nevoie lista cu propuneri pentru burse de merit și burselor sociale, după caz
- Verifică lunar situația absențelor și propune directorului suspendarea burselor de merit și burselor sociale, conform metodologiei în vigoare

Art. 141 Comisia de mobilitate – se constituie în fiecare an școlar conform Metodologiei-cadru de mobilitate a personalului didactic, după publicarea acesteia

Art. 142 Comisia de evaluare a personalului didactic – se constituie în fiecare an școlar conform OME nr. 3189.2021

Art. 143 Echipa de implementare a proiectelor – se organizează la nevoie

Art.144 Grupul de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță în mediul școlar - Tot cu caracter temporar funcționează în instituție

COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL

Art.145 Comisia de Revizuirea a ROFUI și RI

- Revizuirea ROFUI conform ROFUIP
- Revizuirea RI conform Codului Muncii
- Propunerea ROFUI spre dezbateri în CP
- Propunerea ROFUI spre dezbateri în CRP
- Propunerea ROFUI și RI spre aprobare către CA
- Înregistrarea ROFUI și RI la secretariatul instituției
- Întocmirea tabelelor cu semnături și verificarea semnării de luare la cunoștință a reglementărilor celor două documente de către întreg personalul instituției
- Verificarea afișării ROFUI și RI la avizier și pe web-site-ul școlii

Art.146 Comisia de întocmire a PDI 2025-2030

- Evaluarea gradului de realizare a țințelor strategice din PDI 2020-2025
- Actualizarea informațiilor necesare
- Formularea noilor țințe strategice și elaborarea PDI 2025-2027
- Propunerea PDI spre dezbateri și avizare în CP
- Propunerea PDI spre aprobare către CA
- Înregistrarea PDI la secretariatul instituției
- Întocmirea Tabelelor cu semnături și verificarea semnării de luare la cunoștință a reglementărilor PDI de către întreg personalul instituției
- Verificarea afișării PDI la avizier și pe web-site-ul școlii

Art.147 Comisia de elaborare a Codului Etic

- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Profesoral Codul Etic

Art.148 Comisia de inventariere— se constituie la momentul începerii inventarului

- Inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea instituției înregistrate pe subinventare
- Numerotarea bunurilor materiale nou achiziționate
- Inventarierea dotărilor primite prin proiectul PNRR înregistrate în instituție pe cont extern și primite cu drept de folosință gratuită de la CJ Bihor

Art.149 Comisia de casare – se constituie la momentul începerii casării

- Casarea bunurilor materiale aflate în gestiunea instituției amortizate sau deteriorate

Art.150 Echipa de coordonare a programului „Săptămâna verde”:

- Coordonează și monitorizează activitățile derulate în cadrul programului “Săptămâna Verde” conform metodologiei în vigoare

Art.151 Echipa de coordonare a programului „Școala altfel”:

- Coordonează și monitorizează activitățile derulate în cadrul programului “Școala Altfel” conform metodologiei în vigoare

Art.152 Comisia de cercetare disciplinară – se va constitui la nevoie

Art. 153 Comisii de organizare a unor concursuri școlare și Comisii de organizare a concursurilor de angajare pe posturi vacante/temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic – se organizează la nevoie

COMISIILE și RESPONSABILITĂȚI necesare funcționării Compartimentelor CONTABILITATE, SECRETARIAT și ADMINISTRATIV

Art 154 Comisia pentru încadrare și salarizare – formată din directori, secretar și contabil

Responsabilități:

- Întocmirea documentației privind încadrarea în numărul de posturi, în vederea aprobării acestora de către ISJ
- Întocmirea statelor de funcții și de personal
- Întocmirea lunară a statelor de plată
- Operarea datelor angajaților în REVISAL
- Operarea plății salariilor

Art. 155 Comisia ALOP formată din: administrator financiar, secretar și administrator de patrimoniu.

Compartimentul Contabilitate

- Verifica și semnează propunerile însoțite de angajamentele bugetare și ordonanțările privind plăți/cheltuieli din bugetul instituției.
- Verifica și semnează ordinele de plată și celelalte documente rezultate în urma acestei proceduri
- Verifica și semnează angajamentele bugetare și ordonanțările corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate

Compartimentul Administrativ

- Inițiază procedura prin lansarea angajamentelor bugetare și ordonanțările sau a referatelor de necesitate însoțite de notele de fundamentare corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate
- Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea Facturilor și plăților/cheltuielilor

Compartimentul Secretariat

- Inițiază procedura prin lansarea angajamentelor bugetare și ordonanțările sau a statelor de plata însoțite de statele de personal corespunzătoare pentru efectuarea plăților/cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate.
- Urmăresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea plăților/cheltuielilor cu drepturile personalului

Art. 156 Comisia recepție bunuri – formată din administrator de patrimoniu și personal didactic auxiliar sau nedidactic

- obligația identificării și verificării cantitative (prin numărare, măsurare sau cântărire), calitative (măsurare, examinare, etalonare, încercare sau altă modalitate de comparare a bunului verificat cu specificațiile care îi sunt aplicabile) și valorice (prin verificarea realității din documentele însoțitoare bunurilor sau serviciilor) a bunurilor și serviciilor care se realizează
- Semnează documentele de recepție sau le respinge în cazul bunurilor care nu corespund
- Întocmesc și semnează NIRCD – ul

Art. 157 Comisia de recepție lucrări - se va constitui la nevoie în cazul realizării unor lucrări de reparații și/sau investiții

Art. 158 Comisia SIIIR – răspunde de operarea SIIIR și întocmirea bazelor de date aferente

Art. 159 Comisia paritară – este formată din reprezentanți ai tuturor compartimentelor, directori și liderul sindical și este constituită anual conform se constituie anual conform HG 833/2007.

- propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;

- participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- stabilește numărul de zile de concediu de odihnă suplimentare pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și de conducere, conform Contractului colectiv de muncă

Art. 160 Pe lângă aceste comisii se desemnează o serie de responsabilități, conform fișei postului:

- (1) Responsabil CFP : administrator financiar
- (2) Responsabil achiziții și utilizare SIICAP: administrator de patrimoniu
- (3) Responsabil bun de plată: magazioner
- (4) Responsabil sigiliul unității: secretar
- (5) Responsabil acte de studii: secretar
- (6) Responsabil arhivă: asistent social
- (7) Responsabil Euro 200: asistent social
- (8) Responsabil întocmire declarații de avere și interese: secretar
- (9) Responsabil REVISAL: secretar

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 161 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se desemnează în fiecare an școlar.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral, conform unor criterii stabilite de Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigenților, cu responsabilii comisiilor metodice, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului privind educația formală și non-formală

(5) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe

educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(6) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(7) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(8) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(9) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, respectiv profesorii participă la aceste activități în afara orarului personal.

(10) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

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

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

(13) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(14) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(15) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate,

precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

(17) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adevărinite, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(18) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(19) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(20) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

(21) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:*

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la

nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

(22) *Portofoliul coordonatorului* pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate anuale

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

(23) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

(24) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se subordonează la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Inspectorului școlar pentru educație permanentă și activitate educativă formală și nonformală.

(25) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

RESPONSABILUL DE PROIECTE EDUCATIONALE EUROPENE

Art. 162 (1) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educationale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice

aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Directorul unității de învățământ stabilește și alte atribuții ale coordonatorului pentru proiecte

educaționale europene, în funcție de specificul unității:

- a) verifică și înaintează spre semnare anual/semestrial direcțiunii școlii și Inspectoratului Școlar Județean proiectele educative
- b) verifică și monitorizează activitatea derulată în cadrul proiectelor educative din școală
- c) solicită la sfârșitul anului școlar rapoarte de evaluare a proiectelor educative implementate de instituție
- d) reprezintă instituția alături de director în diferite contexte legate de proiecte
- e) propune/elaborează instrumente de evaluare și monitorizare a activității proiectelor educative și cu finanțare desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrează și centralizează parteneriatele încheiate de instituția de învățământ
- g) centralizează situația premiilor obținute de elevi în urma participării la concursuri.

(7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ Bihor/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) chițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

(8) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

(9) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(10) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

COORDONATORUL SNAC

Art. 163 (1) Coordonatorul SNAC se desemnează în fiecare an școlar la solicitarea CJRAE Bihor.

(2) Coordonatorul SNAC se subordonează directorului CJRAE

(3) *Coordonatorul SNAC* are următoarele **atribuții**:

- a) stabilește direcțiile de acțiune la nivelul la care acționează;

- b) elaborează planul anual de acțiune;
- c) monitorizează modul de realizare a acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- d) transmite permanent informații către organul ierarhic superior;
- e) modifică, la nevoie, programul de activități sau conținutul unora, fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial;
- f) conștientizează alți coordonatori de proiecte SNAC din instituție;
- g) evaluează semestrial rezultatele acțiunilor realizate, în corelație cu finalitățile propuse;
- h) organizează întâlniri, consfătuiri, conferințe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu;
- i) organizează, anual, festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul SNAC.

CONSILIERUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE

Art. 164 (1) Consilierul etic și de integritate se desemnează în fiecare an școlar HG 931/2021

(2) *Consilierul etic și de integritate are următoarele atribuții:*

- a) acordă asistență cadrelor didactice și nedidactice din școală cu privire la respectarea normelor de conduită etică
- b) contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție
- c) monitorizează aplicarea codului de etică, a respectării normelor de conduită a personalului școlii
- d) întocmește rapoarte semestriale în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită

Art. 165 Liderul sindical se votează periodic într-o ședință la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Acesta menține permanent legătura dintre membri de sindicat și SLI, prin transmiterea informațiilor și se asigură că sunt respectate drepturile angajaților participând sau desemnând participanți la ședințele Consiliului de administrație, Comisii și grupuri de lucru conform legislației în vigoare, Comisiile de cercetare disciplinară, etc.

Art. 166 Responsabil de mediu:

- a) promovează principiile dezvoltării durabile, care să contribuie și la deschiderea școlii spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice;
- b) gestionează poșta electronică a adresei dedicate de e-mail a unității de învățământ pentru desfășurarea programului „Săptămâna verde”;
- c) asigură comunicarea pe platforma dedicată pentru desfășurarea programului „Săptămâna verde”.

Art. 167 Responsabil prevenire și combatere consum de droguri:

- a) organizarea unor activități de promovare a unui stil de viață sănătos

- b) organizarea periodică a unor activități de prevenire a consumului de droguri
- c) analizează cauzele consumului de droguri/alte substanțe cu efect psihoactiv depistate în rândul elevilor;
- d) centralizează cazurile semnalate de diriginți și alte persoane;propune măsuri măsuri de prevenire a acestui
- e) propune conducerii unității de învățământ parteneriate cu instituțiile abilitate, organizațiile neguvernamentale și cu alte organizații specializate etc. în domeniul prevenirii și combaterii consumului de droguri/alte substanțe cu efect psihoactiv;
- f) alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare pentru activitatea pe care o desfășoară.
- g) organizează/participă la întâlnirile cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii consumului de droguri/alte substanțe cu efect psihoactiv
- h) aplică, monitorizează și evaluează modul de implementare la nivelul unității obiectivele incluse în „*Planul comun de acțiune pentru prevenirea consumului droguri/alte substanțe cu efect psihoactiv – risc major la adresa siguranței individuale și naționale*”
- i) planifică și implementează activități de prevenire cu consilierea și sprijinul cadrelor didactice
- j) centralizează date succinte despre activitățile derulate, clasa/clasele la care s-au derulat, tipul activităților, numărul de elevi implicați, numărul de cadre didactice implicate, partenerii(dacă au existat) și le transmite în termenul prevăzut către Inspectoratul Școlar Județean Bihor
- k) sesizează conducerea unității în legătură cu fenomenele și actele constatate

Art. 168 Responsabil Egalitate de sanse și tratament între femei și bărbați:

- a) Formuleaza recomandari/observatii/propuneri in vederea prevenirii/gestionarii/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la incalcarea principiului egalitatii de sanse.
- b) Propune masuri privin asigurarea egalitatii de sanse si de tratamen intre barbati si femei.
- c) Elaboreaza planuri de actiune privind implementare principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati.
- d) Elaboreaza, fundamenteaza, evalueaza si implementaza programe si proiecte in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati.

CAPITOLUL VIII

**STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 169 (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

- (2) La nivelul școlii funcționează, următoarele compartimente de specialitate: didactic, secretariat, financiar-contabil, administrativ, respectiv: Bibliotecă și Cabinet medical
- (3) Distribuția personalului didactic auxiliare pe compartimente este următoarea:
- a) secretariat: secretar și asistent social
 - b) financiar-contabil: administrator financiar
 - c) administrativ: administrator de patrimoniu, 10 infirmiere
 - d) Bibliotecă: bibliotecar ½ normă
 - e) Cabinet medical: medic - Asistența medicală va fi asigurată în școală prin intermediul DAS Oradea.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 170(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

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

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, sau persoana cu sarcini delegate în acest sens, care stabilește programul potrivit nevoilor unității de învățământ, program aprobat de către directorul unității.

(5) Pentru o mai bună coordonare a activității, coordonarea activității infirmierelor se realizează de administratorul de patrimoniu. Aceasta răspunde în fața directorului/directorului adjunct.

(6) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(7) Administratorul de patrimoniu/financiar stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul/directorul adjunct poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(10) Administratorul de patrimoniu sau în lipsa acestuia altă persoană desemnată de către director, din cadrul compartimentului administrativ, trebuie să se îngrijească în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(11) Personalul nedidactic, parte a compartimentului Administrativ este format din:

- a) 1 magazioner (necesar: un post la 100 de elevi)

- b) 2 bucătari/muncitori bucătărie (necesar: un post la 100 de mese servite)
- c) 2 îngrijitoare (necesar: un post la 450 m2 suprafață de curățenie)
- d) 3 portari/paznici (necesar: un post pe tura la fiecare punct de paza)
- e) 2*1/2 muncitori calificați (inclusiv pentru lucrări de întreținere) (necesar: un post la 50 de elevi)
- f) 2*1/2 șoferi (necesar: un post pentru fiecare vehicul din dotare)

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 171 *Compartimentul secretariat* este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 172 Compartimentul secretariat este format din :

- 1 secretar
- 1 asistent social

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 173 (1) Compartimentul secretariat funcționează în baza programului aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, asigurându-se program de lucru cu publicul: pentru părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate.

- pentru personalul angajat:

Luni-Vineri: 12.00 - 13.00; 15.00-16.00

- pentru părinți și persoane din afara instituției (cu programare prealabilă – 0259437891):

Luni, Vineri: 08.00-09.00

Marți, Miercuri: 12.00-13.00; 15.00-16.00

Joi: 16.00-18.00

(2) Compartimentul secretariat gestionează prin intermediul programărilor fizice sau telefonice, programul de audiențe al directorilor.

- director:

Luni, Vineri: 08.00-09.00

Marți, Miercuri: 12.00 - 13.00;

Joi: 16.00-18.00

- director adjunct:

Marți, Joi: 9.00-10.00

Luni, Miercuri: 15.00-16.00

Art. 174 *Compartimentul secretariat* are următoarele **responsabilități**:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- q) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități

competente în soluționarea problemelor specifice;

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

Art. 175 Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs. Secretarul întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale, introduce datele necesare în aplicația REVISAL, întocmește statele de funcții, state de personal, statele de plată în aplicația EDUSAL, dosarele de pensionare, redactează deciziile emise de director, eliberează adeverințe și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare în conformitate cu Legea Arhivelor nr.16/ 2.04.1996 etc.

Art. 176 (1) Secretarul unității în colaborare cu bibliotecarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia. În situații speciale, pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(2) Dat fiind specificul instituției, cataloagele școlare se păstrează într-un fișet securizat în sala profesorală, atât în timpul anului școlar cât și în timpul vacanțelor școlare. Cheia se păstrează la secretariat și se predă/preia zilnic la/de la profesorul de serviciu.

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

Art. 177 (1) Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) completează foile matricole și cataloagele de corigență;
- b) sprijină întocmirea dosarelor de orientare școlară și profesională și asigură comunicarea permanentă cu CJRAE în calitate de membru CIEC;
- c) sprijină familiile și diriginții în întocmirea documentației pentru acordarea drepturilor elevilor conform: Hotărârii nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar; burse sociale; tichete sociale, bani de transport, etc. în calitate de membru al Comisie de burse și ajutor social;
- d) înregistrează cererile de transport ale elevilor și le prezintă spre analiză comisiei;
- e) monitorizează întocmirea Planurilor de servicii Personalizate și trimiterea acestora la CJRAE;
- f) monitorizează frecvența elevilor la ore, situația școlară, întocmește statistici și propune măsuri ameliorative.

Art. 178 Compartimentul răspunde de întocmirea situațiilor statistice și de completarea datelor statistice în SIIIR.

COMPARTIMENTULUI FINANCIAR – CONTABIL

Art. 179 *Compartimentului financiar – contabil* este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 180 Compartimentului financiar – contabil este format din:

- Administrator financiar

Art. 181 Compartimentului financiar – contabil asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Întocmește bugeturi de venituri și cheltuieli, balanțe contabile și de plăți, precum și alte activități financiar - contabile solicitate de Consiliul Județean Bihor și Inspectoratul Școlar Județean Bihor.

Art. 182 Acest compartiment îndeplinește orice sarcini financiar – contabil încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 183 Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Art. 184 Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) operează conturile bancare și oferă consiliere financiară coordonatorilor proiectelor cu

finanțare obținute de instituție;

- o) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- p) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- q) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 185 Compartimentul financiar – contabil răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat

Art. 186 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 187 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 188 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta conform hotărârii Consiliului de Administrație.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 189 (1) *Compartimentul administrativ* este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, respectiv din infirmiere.

Art. 190 Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și este alcătuit din:

- administrator de patrimoniu (administrator)
- magazioner – casier
- personalul nedidactic al unității de învățământ format din: medic, magazioner, îngrijitori curățenie(la bucătărie), portari, șoferi- muncitori întreținere, bucătari .

Art. 191 Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie, paznici, magazioner, personalul de la cantină și șoferi.

Art. 192 Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. În anul școlar 2021 - 2022 s-a finalizat împărțirea inventarului pe

subinventare, administratorul de patrimoniu predându-l responsabilului Comisiei de inventariere. În anul școlar 2025-2026 școala a fost dotată printr-un proiect PNRR cu mobilier și apartură IT, date în folosință cu titlu gratuit școlii de către Consiliul Județean Bihor.

Art. 193 Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale. Comisia de inventariere va preda și la începutul anului școlar 2025 - 2026 subinventarele fiecărei săli, iar persoanele semnatore (prof. de psihopedagogie specială, prof. educator pentru sălile de clase, prof responsabil și o infirmieră pentru sălile specializate, prof. psihopedagogi pentru cabinete, personal didactic auxiliar și nedidactic pentru celelalte spații, etc) care la vor prelua.

Art.194 Programul personalului de îngrijire se stabilește de administratorul de patrimoniu/administrartorul financiar, potrivit nevoilor unității și se aprobă de directorul școlii.

Art. 195 Administratorul în colaborare cu conducerea unității stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, care se pot modifica în funcție de nevoile instituției.

Art. 196 Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art. 197 *Compartimentul administrativ* are următoarele **atribuții și responsabilități** principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;/
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar - contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) realizarea de achiziții, în special prin utilizarea SIICAP
- l) evidența consumului de materiale
- m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în

fișa postului.

Art. 198 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 199 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 200 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 201 Bunurile și spațiile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 202 Personalul de la cantină este subordonat administratorului și directorului școlii.

Art. 203 Cantina funcționează pe toată perioada anului școlar. În perioadele de vacanță, dacă frecvența preșcolarilor este sub 10 elevi, se va servi hrană rece.

Art. 204 Elevii școlii servesc trei mese pe zi: micul dejun, prânzul și cina. Intrarea la masă a elevilor se realizează conform unei planificări. Această planificare se particularizează pe perioada pandemiei, prin multiplicarea seriilor de masă a.î. un număr cât mai mic de elevi să se intersecteze.

Art. 205 Micul dejun se servește în pauza mare, în intervalul orar 8.45 – 9.15.

Art. 206 La prânz intrarea elevilor la masă se realizează în două serii: grupele de preșcolari și clasele primare în intervalul 12.00 – 12.30 și clasele gimnaziale în intervalul 13.00- 13.30.

Art. 207 Cina se servește elevilor la plecarea acasă sub formă de gustare rece. Alocația de hrană suplimentară de 50% pentru elevii care au și încadrare în grad de handicap se eliberează tot sub formă de hrană rece, pe baza listei de prezență (doar elevilor prezenți la școală).

Art. 208 Elevii sunt însoțiți la cantină de profesorii cu care au prima ora de curs, iar la prânz și cină de profesorii – educatori de la clasă, respectiv de educatoare grupele de preșcolari. În situații speciale elevii pot fi însoțiți la cantină și de infirmieră sau prof. psihopedagog.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ

Art. 209 *Compartimentul Bibliotecă* este subordonat directorului unității de învățământ.

- 1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

- 2) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

Art. 210 Compartimentul Bibliotecă este format din: bibliotecar

Art. 211 Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia, este interesată de completarea fondului de publicații.

Art. 212 Activitățile prioritare ale bibliotecarului sunt:

- (1) să îndrume lectura elevilor, să le înlesnească orientarea în colecțiile bibliotecii;
- (2) să sprijine informarea și documentarea personalului didactic
- (3) să organizeze și să participe la acțiuni specifice: prezentări de manuale opționale , standuri sau colecții de cărți, simpozioane etc.
- (4) Să completeze condicile de prezență, prin delegare de sarcini, cu acordul prealabil.

Art. 213 (1) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

- (2) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

CAPITOLUL IX

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 214 (1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(3) se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(4) Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special se face în fiecare an școlar, la începutul anului școlar, conform calendarului, după eliberarea certificatului OSP

(5) Înscrierea într-o unitate de învățământ special se face ca urmare a eliberării de către CJRAE a certificatului de Orientare Școlară și Profesională pentru elevul cu CES, valabil pentru întreg ciclul de învățământ, care cuprinde tipul și nivelul de învățământ.

(6) Dosarul depus în vederea obținerii certificatului de orientare cuprinde următoarele documente:

- a) cererea părintelui;
- b) copia actelor de identitate a părinților/tutorilor legali
- c) copia actului de identitate a copilului
- d) referat/scrisoare medicală de la specialist– certificat A5
- e) fișă psihologică
- f) fișă psihopedagogică – întocmită de prof. diriginte sau prof. psihopedagog și înregistrată la nivelul unității de învățământ, după semnarea de către director.
- g) foaie matricolă dacă este cazul – întocmită de asistentul social și înregistrată la nivelul unității de învățământ, după semnarea de către director.
- h) fișa medicală sintetică
- i) anchetă socială
- j) ultimul certificat de orientare școlară și profesională emis de comisia de evaluare dacă este cazul

(6) Clasele în unitățile de învățământ special și special integrat se organizează, de regulă, pe tipuri de deficiențe. CIEC stabilește la începutul anului școlar componența formațiunilor de studiu, care vor fi propuse spre aprobare CA de către director.

(7) Deficiențele elevilor orientați către CSEI Nr.1 Oradea sunt în primul rând mintale, dar și asociate. În funcție de nivelul intelectual și al achizițiilor, în urma unei evaluări realizată în colaborare cu echipa multidisciplinară de la clasă, CIEC poate decide includerea unui elev transferat din învățământul de masă într-o clasă de pe același nivel sau superioară, pentru a veni în sprijinul dezvoltării elevului. De exemplu un elev de clasa a V-a, rămas repetent în învățământul de masă,

transferat în instituția noastră de învățământ special poate fi promovat în clasa a VI-a, dacă nivelul achizițiilor este la nivelul achizițiilor clasei superioare.

(9) Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu 2 pentru vârsta înscrierii în învățământul de masă. Pot rămâne la grădiniță preșcolarii care nu au împlinit 8 ani până la data de 31 august a anului școlar, care începe la 1 septembrie.

(10) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

(13) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (11) și (12), cadrele didactice de la clasă vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională, care eliberează un nou certificat de orientare școlară.

(14) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției; a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 215 (1) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul instituției. Pe ultima filă carnetul de elev va purta mențiunea că elevul este un elev cu CES a.î. să poată beneficia de gratuități conform legii.

Art. 216 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții, tutorii sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau reprezentantului legal al elevului, adresată dirigintelui clasei, aprobată de directorul unității de învățământ. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 217 (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la concursurile școlare și festivaluri sau mobilități în cadrul proiectelor europene/ cu scop educațional, la cererea scrisă a profesorilor însoțitori.

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

Art. 218 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu. Elevii repetenți vor fi înscriși, chiar și în clase peste efectiv la cererea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 219 (1) Elevii se vor prezenta în fața Comisiei de Orientare Școlară și Profesională de la CJRAE Bihor, la finalul fiecărui ciclu de învățământ: trecerea de la grădiniță la clasa pregătitoare, trecerea din clasa a IV-a în clasa a V-a;

(1) COSP va decide continuarea școlarizării elevilor în învățământul special sau reorientarea către învățământul de masă;

(2) Elevii cu deficiență mintală severă pot finaliza cele 10 clase ale învățământului obligatoriu în instituție, în baza orientării pentru ciclul gimnazial, clasa a IX-a și a X-a fiind considerate parte din acest ciclu; doar elevii de clasa a VIII-a care schimbă forma de școlarizare sau dacă există suspiciuni privind existența unui diagnostic de deficiență mintală severă depun dosare de OSP;

Art. 220 Elevii nepromovați pot repeta anul de studiu maxim de 2 ori, cu condiția să nu fie depășită vârsta cronologică.

Art. 221 (1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev; doar în urma acestei re(în)matriculări) putând fi solicitat ulterior un transfer.

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

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

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

Art. 222 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea, sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 223 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5. 707/1 august 2025, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 224 Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline și nivelului dezvoltării psiho-pedagogice, în scopul optimizării procesului de învățare;

Art. 225 (1) Evaluările în sistemul de învățământ special se realizează la nivel de disciplină sau arie de dezvoltare.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Începând cu anul școlar 2021-2022 au intrat în vigoare programele de învățământ special structurate pe competențe, prin urmare atât proiectarea cât și evaluarea activității didactice și de recuperare se face ținând cont de aceste principii.

Art. 226 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

Art. 227 (1) În învățământul special evaluarea psiho-pedagogică se realizează în vederea stabilirii nivelului achizițiilor, de către echipa interdisciplinară formată din: profesor de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială, respectiv alți profesori de la clasă, prof. educator, prof. de terapii specifice (prof. psihopedagog, prof. de kinetoterapie și prof. de psihodiagnoză, care întocmește Planul de intervenție personalizată (PIP).

(2) Evaluarea psiho-pedagogică stă la baza monitorizării Planului de intervenție personalizată (PIP), principalul instrument de lucru în educația specială, respectiv a Planului de servicii Personalizat (PSI).

(3) PIP-ul se monitorizează periodic, în vederea surprinderii progreselor realizate de elevi;

(4) Progresul elevilor se monitorizează și prin consemnarea în fișele de observații și prin graficele de progres.

Art. 228 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) chestionări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) interviuri; g) portofolii; h) probe practice; i) teste și scale psihologice; j) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 229 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

- b) calificative la clasele CP—IV și în clasele V-X care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 pentru elevii din învățământul secundar cu deficiențe mintale moderate/ușoare.
- d) La nivelul Consiliului profesoral se stabilesc elevii notați cu note sau calificative, după principiul: elevi cu DMM școlarizați în clase de DMU pot fi notați cu note, respectiv elevi cu DMS din clase DMM pot fi notați cu calificative, în special atunci când există o singură clasă pe nivel de învățământ.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu obligativitatea înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar, preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, respectiv ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- (4) Rezultatele evaluării, obiectivele individuale și progresele realizate se comunică și discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (5) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară. Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (13) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

Art. 230 (1) Examenele organizate de CSEI Nr.1 Oradea pot fi: a) examen de corigență; b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

Art.231 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, profesori de psihopedagogie specială.

(4) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 232 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic — elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/ respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 233 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 234(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 235 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor de spitalizare, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/ notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor de spitalizare

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii

de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 236 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

TRANSFERUL COPIILOR ȘI AL ELEVILOR

Art. 237 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ de masă la o instituție de învățământ special și invers, în conformitate cu decizia COSP și în conformitate cu prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ. Transferul elevilor din instituție de învățământ special în instituție de învățământ special se face doar prin semnarea transferului de către cele două instituții, transferul elevilor din instituții școlare de masă în instituții de învățământ special sau invers se semnează doar după eliberarea unui nou certificat OSP.

Art. 238 Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolarese face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 239 (1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii pot fi transferați de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiune de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art.240 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 241 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art.242 După eliberarea certificatului OSP, respectiv aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 243 (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;

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

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; În cazul în care, se postează pe site-ul școlii sau paginii facebook ale claselor, oficializate de școală, imagini, nume de elevi sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere consimțământul scris al părinților.

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

Art 244 - Drepturi educaționale

(1) Accesul gratuit la educație în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ce privește înscrierea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar corespunzător nivelului intelectual și intereselor lor;

(2) Dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice.

- (3) Dreptul de a beneficia de un tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din unitatea de învățământ; CSEI Nr. 1 Oradea se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, cetățenie, vârstă, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (4) Dreptul de a beneficia gratuit de consiliere școlară și psihologică, conexe activității de învățământ, o zi pe săptămână (în funcție de programul profesorului psiholog); se va asigura cel puțin o oră pe an pentru fiecare elev;
- (5) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute în timpul procesului instructiv-educativ sau din activitățile extracurriculare;
- (6) Dreptul de a beneficia de susținerea statului, conform prevederilor legale în vigoare;
- (7) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (8) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs
- (9) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- (10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, (pentru clasele CP-IV) și elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal, pentru clasele V - X, au dreptul de a fi informat cu privire la progresele/regresele înregistrate de copilul său.
- (11) Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, limbajul trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate și Codul Etic al instituției;
- (12) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii 1/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- (13) Dreptul de a avea acces gratuit la sala relaxare, sala de integrare senzorială, sala de psihomotricitate, cabinetul de religie, cabinetul de informatică, sala de sport, sala de formare a autonomiei personale, terenul de sport, și toate materialele didactice pe care le are la dispoziție școala. CSEI nr. 1 Oradea asigură în limita resurselor disponibile accesul gratuit la materialele necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- (14) Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare și alte activități organizate de CSEI Nr. 1 Oradea sau de către terți cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- (15) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatele obținute la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- (16) Dreptul de școlarizare la domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- (17) Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între CSEI Nr. 1 Oradea și alte unități de învățământ de același nivel și între alte unități de învățământ;
- (18) Dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- (19) Dreptul de a le fi consemnată absența în catalog, doar în cazul în care nu sunt prezenți la orele de curs; este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție.
- (20) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
- (21) Dreptul de a avea profesori repartizați în mod nediscriminatoriu.

Art. 245 – Drepturi sociale

- (1) Dreptul de a beneficia de transport redus pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- 2) Beneficiază de transport gratuit cu microbuzul școlii de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu, în conformitate cu posibilitățile școlii și cu programul aprobat de Consiliul de Administrație, ceea ce se constituie într-un privilegiu. Obligația de a aduce zilnic elevul la școală îi revine familiei.
- (3) Dreptul de a beneficia de transport gratuit cu microbuzul școlar în excursii și vizite în localitate, județ, țară cu aprobarea directorului școlii și a metodologiei privind organizarea și desfășurarea excursiilor școlare aprobată prin ordin de ministru și cu respectarea procedurii specifice;
- (4) Dreptul de a beneficia de prevederile Hotărârii nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
- (5) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologice și logpedice școlare;
- (6) Dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- (7) Dreptul elevilor care au și încadrare în grad de handicap de a beneficia de majorarea cu 50% a banilor alocați conform Hotărârii nr. 564/2017 și a alocației de hrană, pentru zilele când sunt prezenți la școală (excepție perioade excepționale reglementate de lege)
- (8) Dreptul elevilor de a beneficia de burse medicale sau sociale, în condițiile aprobate de Consiliul Județean Bihor și de Consiliul de Administrație al Școlii
- (9) Dreptul de a beneficia de transport gratuit conform OME nr. 810/2023
- (10) Dreptul de a beneficia de burse conform OME nr. 5518/2024
- (11) Dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 246 (1) Preșcolarii și elevii de la CSEI Nr. 1 Oradea au obligația de a frecventa cursurile, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Preșcolarii și elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în spațiul școlar;

(3) Preșcolarii și elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul clasei/grupe,

b) Regulamentul de organizare și funcționare al CSEI Nr. 1 Oradea

c) Regulile de circulație;

d) Normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

e) Normele de protecție civilă;

f) Normele de protecția mediului.

(4) Elevii au obligația și vor fi încurajați să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces

(5) Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(6) Preșcolarii și elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bunurilor din spațiul școlar, precum materiale didactice, mijloace de învățământ, cărți din biblioteca din clasă, materialele de pe panouri de afișaj, mobilier școlar, mobilier sanitar, instalații din grupurile sanitare, ferestre, uși, burlane de scurgere a apei, instalații și materiale de pe baza sportivă și din sala de sport etc.);

(7) În cazul provocării unor distrugereri, au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii, în urma constatării culpei individuale;

(8) Elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

(9) Preșcolarii și elevii au obligația de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării cu microbuzul școlar, de a avea un comportament și limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijlocul de transport și de a respecta regulile de circulație;

(10) În caz de îmbolnăvire elevii, au obligația de a anunța educatorul, învățătorul sau profesorul diriginte; anunțul va fi făcut de către părinte, tutore sau susținător legal; elevul se va prezenta la cabinetul medical și va respecta obligatoriu prescripțiile medicului; în caz de boli contagioase, nu se va prezenta la școală decât în momentul în care medicul eliberează un document prin care se precizează că elevul este apt să se integreze în comunitatea școlară;

(11) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru

desfășurarea unor activități de relaxare etc, fără a i se consemna în catalog absența. În acest caz părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de informare electronică.

INTERDICȚII PENTRU ELEVI

Art. 247 Se interzice preșcolarilor și elevilor din CSEI Nr. 1 Oradea

- a) să distrugă documentele școlare și să modifice, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, carnetul de elev, registrul elevului de serviciu etc.;
- b) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc;
- d) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și spray - uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a preșcolarilor sau personalului școlii; în oricare dintre aceste situații, elevii vor fi deposezați de bunurile respective și acestea vor deveni proba în cercetarea disciplinară, în conformitate cu prevederile legale;
- e) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlar ;
- f) să utilizeze telefoane mobile, dispozitive de ascultat muzică sau vizionat filme, dispozitive de înregistrare audio-video, tablete etc. în timpul orelor de curs; este permisă folosirea acestor dispozitive numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii acestora în procesul didactic sau în situații de urgență; Pe tot parcursul orei, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă sau școală, fiind supravegheat de profesorul de la clasă, profesorul de serviciu sau conducerea unității.
- g) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență, în timpul orelor de curs;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în spațiul școlar sau în afara acestuia;
- k) să părăsească spațiul școlar în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului sau dirigintelui;
- l) să utilizeze un limbaj trivial în perimetrul școlar;
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii;
- n) să sară gardul școlii;

- o) să arunce hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic etc în curtea școlii;
- p) să se agațe de aparatele de sport din curtea școlii;
- q) să coboare pe balustrada scărilor;
- r) este interzis cu desăvârșire accesul elevilor în cabinetul de informatică, sala profesorală, terenul de sport, alte cabinete specializate fără a fi însoțiți de un cadru didactic;
- s) să umble cu catalogul clasei;
- t) să realizeze modificări în carnetul de elev;
- u) să semneze în locul părinților carnete de elev, carnete de corespondență, adrese trimise de școală către familie etc.;
- v) să umble la întrerupătoarele sau prizele din sala de clasă, din laboratoare și cabinete sau de pe holuri
- x) elevele nu au voie să vină machiate la școală (fard, ruj, machiaj ochi, manichiură colorată) sau cu părul vopsit

RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Art. 248 Elevii de la CSEI Nr. 1 Oradea care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor din școală sau în fața consiliului clasei;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale școlii ori din sponsorizări;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil din țară sau străinătate;

Art. 249 (1) Elevii vor fi premiați la sfârșitul anului școlar prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) În CSEI Nr. 1 Oradea, diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură;
- b) pentru rezultate deosebite obținute la o disciplină;
- c) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri sau preocupări care merită evidențiate.

(4) Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi, nu este limitat.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 8,00/calificative bine și foarte bine;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- f) pentru rezultate excepționale se poate acorda premiul de onoare al unității de învățământ, în baza unei proceduri specifice elaborate de școală.

SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art. 250 (1) Elevii de la CSEI Nr. 1 Oradea care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii pot fi sancționați pentru fapte care se petrec în interiorul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare;

(3) În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

- a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară – raport scris
- b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv
- c) să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinară și să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 – Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului)

(4) La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere:

- a) fapta săvârșită
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- c) gradul de vinovăție al elevului
- d) consecințele abaterii disciplinare
- e) comportarea generală a elevului în școală, în familie, în societate

(5) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii, este interzisă în orice context;

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;

(9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 251 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte sau de către director;

(3) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea “observația”:

a) deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta);

b) nepregătirea lecțiilor sau a temelor ;

c) nu are carnetul de elev sau de corespondență la el;

d) nu prezintă carnetul de elev sau de corespondență pentru a fi semnat de părinți;

e) aleargă pe hol și face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri);

f) nu - și îndeplinește sarcinile de elev de serviciu în clasă (pentru prima abatere);

h) coboară pe balustrada scărilor;

i) circulă pe scara rezervată cadrelor didactice;

j) sare gardul școlii (o abatere);

k) nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);

l) nu are echipament sportiv pentru orele de educație fizică;

n) altercații verbale cu colegii, dar fără a se folosi expresii vulgare;

o) aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipiente din plastic etc în curtea școlii;

p) se agață în mod repetat de aparatele de sport din curtea școlii;

g) costumație și coafură indecentă; podoabe extravagante (o abatere);

i) alte comportamente pe care le consideră învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

Art. 252 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător, profesor diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii;

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia/în programul de profesor de serviciu, s - au produs faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într - un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/diriginte la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Formularul specific pentru mustrarea scrisă este redactat de învățător sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări – ieșiri al instituției; documentul va fi întocmit în trei exemplare și va fi înmănat personal de către diriginte; un exemplar va rămâne la secretariat, unul la diriginte și unul va rămâne la familie. Dacă nu se poate înmâna personal formularul, acesta va fi transmis prin poștă cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându - se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări – ieșiri al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

7) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea “mustrarea scrisă”:

a) deranjarea repetată a orelor de curs;

b) altercații verbale cu colegii sau personalul școlii, folosind expresii injurioase;

c) costumație și coafură indecente – podoabe extravagante – a doua abatere;

d) deteriorarea repetată a unor bunuri din școală sau din curtea școlii;

e) folosește telefonul mobil, dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio - video;

e) pleacă de la/întârzie la orele de curs fără a anunța (chiul) – de la a 2 a abatere;

f) accesul repetat în sala profesorală, cabinetul de informatică sau alte spații fără a fi însoțiți de un cadru didactic;

c) aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) blochează căile de acces în spațiile de învățământ;

e) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic;

f) se adresează necuviincios personalului unității de învățământ, în mod repetat;

g) pleacă de la ore fără sa anunțe învățătorul/profesorul/dirigintele/directorul;

h) semnează carnetele de elev, carnet de corespondență în locul părinților;

i) introduce în școală pocnitori, petarde;

j) participă la jocuri de noroc;

k) postează pe rețele de socializare imagini și clipuri video neadecvate din timpul programului școlar sau din spațiul școlar;

l) alte comportamente pe care le consideră învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

Art. 253(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală.

(2) Se propune de către consiliul clasei și se aprobă de către consiliul profesoral.

(3) Formularul specific pentru sancțiune, este redactat de profesorul diriginte, este semnat de către acesta și de către director, este înregistrat în registrul de intrări – ieșiri al școlii; documentul va fi

întocmit în trei exemplare și va fi înmănat personal de către învățător, diriginte sau director; un exemplar va rămâne la secretariat, unul la diriginte și unul va rămâne la familie. Dacă nu se poate înmâna personal formularul, acesta va fi transmis prin poștă cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, validate de consiliul profesoral al școlii la propunerea consiliului clasei.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, precizându - se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări – ieșiri al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(7) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea “mutarea disciplinară”:

a) deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei;

b) se adresează necuviincios personalului unității de învățământ, în mod repetat;

c) deține și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice și țigări și participă la jocuri de noroc – la a doua abatere;

d) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe – se va anunța postul de poliție;

e) organizează sau participă la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor – abateri repetate

f) lansează anunțuri false la situații de urgență – a treia abatere

g) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a treia abatere

h) postează pe site-uri și rețele de socializare imagini și/sau clipuri din spațiul școlar.

Art. 254 Sancționarea elevului cu suspendare

(1) Se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unităților de învățământ:

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an;

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat;

(4) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătura, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 255 – Anularea sancțiunii

(1) După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin de 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea de scădere a notei la purtare asociată sancțiunii, poate fi anulată;

(2) Anularea, în condițiile stabilite de alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 256– Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient;

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) În învățământul gimnazial, la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu un punct.

ART. 257 – Pagube patrimoniale

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlii sunt obligați să acopere, în conformitate cu 1.357-1.374 din legea nr.287/2009 privind Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor, sau după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate;

Art. 258 (1) Contestarea sancțiunilor se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Capitolul X

PARTENERII EDUCAȚIONALI.

DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 259 (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

(4) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(5) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 260 (1) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/ reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 261 Părinții/ reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.262 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul de psihopedagogie specială//profesorul diriginte.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 263 (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Părintele/ reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(6) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul de observații al profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(7) Părintele/ reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(8) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului/elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/ reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris o altă persoană.

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

(10) Dispozițiile alin. (8) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de

învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(11) Părinții, reprezentanții legali, asistenții maternali, reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a reactualiza și depune documentele în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională conform legislației în vigoare.

(12) Părinții, reprezentanții legali, asistenții maternali, reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a depune în termen documentele necesare conform Hotărârii nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar pentru a putea beneficia de acestea.

(13) Părinții, reprezentanții legali, asistenții maternali, reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a comunica cadrelor didactice și/sau medicului școlii orice schimbare a stării de sănătate a copilului sau a medicației

(14) Părinții/reprezentanții legali/asistenții maternali/reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a nu aduce copilul/elevul la cursuri atunci când acesta prezintă simptome de boală transmisibilă (ex. febră, tuse persistentă, secreții nazale abundente, vărsături, erupții cutanate, roșu în gât etc.).

(15) Se interzice accesul părinților, reprezentanților legali, asistenților maternali, reprezentanților căsuțelor de tip familial în spațiile școlii (săli de clasă, cabinete, sală de mese, etc.) fără acordul cadrului didactic și/sau a conducerii unității, conform Legii nr. 198/2023 privind învățământul preuniversitar, și Ordinului nr. 5079/2016 – ROFUIP.

(16) Se interzice părinților, reprezentanților legali, asistenților maternali, reprezentanților căsuțelor de tip familial fotografierea/înregistrarea audio-video, inclusiv prin dispozitive plasate asupra copilului, a activităților din clasă / școală în care sunt implicați și alți elevi, profesori, respectiv postarea și publicarea acestor fotografii / înregistrări în spațiul public.

Art.264(1) Conform Art.64 din Ordinului MENCS 5805/2016 pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(2) Facilitatorul (numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ), poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal).

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Accesul facilitatorului în școală se face conform Procedurii de acces a facilitatorului în instituție, respectiv în urma semnării unui acord între școală și familie în acest sens.

(5) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

(6) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 265(1) Părinții/reprezentanții legali/asistenții maternali/reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a fi în permanență disponibili telefonic, la solicitarea cadrului didactic de la clasă sau a medicului școlar, în situația când copilul/elevul devine un pericol pentru propria persoană sau pentru cei din jur sau se află într-o condiție de boală acută sa-l scoată în cel mai scurt timp posibil din mediul școlar, pentru a putea fi continuată activitatea instructiv-educativă cu ceilalți elevi, conform Procedurii pentru situații de criză elaborată la nivel de instituție.

(2) Situațiile mai sus menționate, vor fi constatate de medicul instituției, un cadru didactic sau o infirmieră și solicitarea părintelui de a scoate copilul din colectivitate se va face cu acordul conducerii instituției.

(3) În situația în care copilul/elevul cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, indiferent dacă beneficiază sau nu de facilitator, părintele/reprezentantul legal/asistentul maternal/reprezentantul CTF, va comunica în scris acest aspect către medicul școlar și vor asigura tratamentul necesar, spre a fi administrat de către acesta.

(4) Copiii care prezintă afecțiuni acute, care necesită tratament, nu sunt admiși în colectivitate, până la restabilirea stării de sănătate, dovedită cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie.

(5) Pentru orice absență mai lungă de 3 zile, din motive medicale, se prezintă la întoarcerea în colectivitate adeverința medicală eliberată de medicul de familie; Prezenta normă este adoptată pentru protejarea sănătății tuturor elevilor și a personalului din unitatea de învățământ, în baza **OMS nr. 653/2001, Legii educației nr. 198/2023**, și a prevederilor din **ROFUIP 2024** privind motivarea absențelor pe baza documentelor medicale.

(6) La înscrierea în instituție, elevii vor prezenta următoarele documente medicale:

- fișa medicală pentru intrarea în colectivitate;
- aviz epidemiologic pentru intrarea în colectivitate;
- fișa de vaccinare.

(7) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație și este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) La începutul fiecărui an școlar medicul școlar transmite spre completare părinților prin intermediul profesorilor diriginți Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală, care este asumată de părinți prin semnarea de luare la cunoștință.

Art. 266 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari: preșcolari/elevi și a personalului unității de învățământ.

Art. 267 (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

(3) Nerespectarea dispozițiilor art. 318 alin. (6), art. 319 și art. 320 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 268 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 269 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/ reprezentanților

legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 270(1) În cadrul CSEI Nr. 1 Oradea, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 271 Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

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

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 272 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 273 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 274 (1) La nivelul CSEI Nr. 1 Oradea funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

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

Art. 275(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 276 Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

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

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 277 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din cadrul CSEI Nr. 1 Oradea poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 278 (1) CSEI Nr. 1 Oradea încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari, în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ.

Art. 279 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada unui ciclu de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) În fiecare an școlar se semnează contractul educațional pentru elevii noi sau aflați la început de ciclu școlar.

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

Art. 280 (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Școala particularizează contractul educațional, prin introducerea unor clauze specifice problemelor cu care se confruntă unitatea de învățământ (ANEXA 1).

(4) În cazuri particulare de comportamente agresive și periculoase ale beneficiarilor, la solicitarea cadrelor didactice sau ale familiei se atașează contractului educațional Acordul pentru înregistrarea video în scop educațional și medical (ANEXA 2). Acordul este elaborat în conformitate cu: Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR); Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR în România; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată; Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Convenția ONU privind drepturile copilului (ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată) și Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități (ratificată prin Legea nr. 221/2010).

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

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

Art. 281 1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 282 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 283 CSEI Nr. 1 Oradea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 284 CSEI Nr.1 Oradea în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri - țintă interesate.

Art. 285 CSEI Nr. 1 Oradea în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 286 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 287 (1) CSEI Nr. 1 Oradea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 288 (1) CSEI Nr. 1 Oradea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) CSEI Nr. 1 Oradea poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XI

ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ÎN PERIMETRUL SPAȚIULUI ȘCOLAR

ART. 289 Accesul în spațiul școlar se face cu respectarea procedurii privind Accesul în spațiul școlar.

ART. 290 (1) Școala va stabili planul de pază al unității cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului)

(2) Se va afișa numărul de telefon al postului de poliție și 112 la afișierul școlii, la colțul elevului de serviciu și al profesorului de serviciu

(3) Se vor anunța organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulențe, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art. 291(1) Accesul preșcolarilor/elevilor în curtea școlii pe poarta principală – singura cale de acces (din strada R. Ciorogariu).

(2) Accesul părinților în instituție este permis doar în situații speciale! Elevii vor fi preluați la poartă de profesorul de serviciu, diriginte sau o infirmieră și însoțiți în sălile de clasă.

(3) Părinții elevilor cu deficiențe locomotorii, respectiv părinții unor elevi aflați în situații excepționale pot intra cu mașina în curtea școlii și însoți elevii în clasă până la ora 8.15, respectiv după 14.45/15.45

(4) Accesul microbuselor DGASPC va fi permis în curtea școlii, elevii fiind predați profesorului de serviciu sau infirmierei pentru a fi însoțiți în clasă.

(5) În intervalul 8.15-14.45/15.45 poarta de acces va fi închisă, responsabilitatea în acest sens revenindu-i portarului. Poarta va fi deschisă în afara acestui interval în baza unei cereri și a unui grafic aprobat de conducerea școlii.

Art. 292 (1) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe baza identificării acestora în registrul de intrări al instituției și cu acordul dirigintelui sau directorului;

(2) Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, opțional seria și număr CI, scopul vizitei, data intrării și data părăsirii clădirii;

(3) După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR/INVITAT;

(4) Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-a anunțat vizita și numai însoțit de către persoana delegată în acest sens (acolo unde și-a anunțat vizita) și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;

Art. 293 Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ în perioada programului cu publicul;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale cu acordul conducerii instituției.

Art. 294 Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

Art. 295 Accesul cadrelor didactice în incinta școlii se face pe principala cale de acces (către strada R. Ciorogariu), cu minim 15 minute înainte de începerea orei.

Art. 296 Accesul și activitatea în cabinetele și spațiile specializate din școală se va face în baza propriilor regulamente ale acestora și a planificării prealabile. În situația de pandemie se sistează activitățile în sălile specializate, cu excepția unor situații excepționale, cu aprobarea directorului.

CAPITOLUL XII

ASIGURAREA TRANSPORTULUI ELEVILOR

Art. 297 (1) Inspectoratele școlare, direcțiile și autoritățile administrației publice locale, cu sprijinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, al agenților economici, al comunităților locale, al societăților de binefacere, al organizațiilor neguvernamentale și al altor persoane juridice sau fizice, asigură serviciile necesare pentru transport cu microbuze școlare, masă și cazare pentru elevii cu CES care frecventează cursurile școlare într-o altă localitate. În cazul copiilor/elevilor cu dificultăți de autonomie locomotorie se asigură, după caz, și transportul în cadrul aceleiași localități conform Art. 48 din Ordinul Nr.5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

(2) CSEI Nr. 1 Oradea asigură prin mijloace proprii transportul elevilor cu 2 microbuse de 8+1 locuri: marca Peugeot cu nr. înmatriculare BH-18-HKX și marca Wolswagen cu nr. înmatriculare BH 13 RKH.

(3) Transportul elevilor și preșcolarilor se face atât la venirea cât și la plecarea de la școală, pe traseul și la stațiile stabilite, conform programului stabilit, zilnic sau de 2-3-4 ori/săptămână

(4) Nu se asigură transportul preșcolarilor, în perioada vacanțelor școlare, respectiv pe perioada școlii de vară.

(5) În perioada anului școlar, când din motive obiective, școala nu poate asigura transportul elevilor, părinții vor asigura prezența elevilor la școală prin mijloace proprii.

Art. 298 (1) Elevii transportați cu microbusul școlii vor fi selectați conform criteriilor propuse în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat: familia să locuiască în afara orașului; copilul să prezinte deficiențe locomotorii, respectiv în limita locurilor disponibile a unor posibile criterii validate de CA.

(2) Se va încerca cuprinderea tuturor elevilor în graficul de transport; dacă nu este posibil se vor selecta elevii care îndeplinesc cele mai multe criterii;

Art. 299 (1) Conducerea unității de învățământ stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic în colaborare cu administratorul, asistentul social și șoferii.

(2) La momentul stabilirii traseelor și orarului se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

(3) Numărul de curse efectuate zilnic se aprobă în funcție de resursele financiare prevazute în bugetul școlii de către Consiliul de Administrație

(4) Fiecare microbus va efectua zilic în medie 2 curse pentru a deservei un număr cât mai mare de elevi. Numărul maxim de elevi transportați într-un microbus va fi de 7 elevi, în cazul în care unul dintre aceștia are peste 12 ani poate ocupa un loc pe bancheta din față.

Art. 300 (1) În vederea asigurării siguranței copiilor, aceștia sunt însoțiți la fiecare cursă de o infirmieră.

(2) Personalul însoțitor va respecta graficul stabilit prin decizia directorului școlii privind ziua și ora cursei; ziua sau cursa, în cazuri bine justificate, se poate modifica cu acordul administratorului sau directorul unității.

(3) Atribuțiile Personalului însoțitor pe microbus sunt următoarele:

- a) Supravegherea îmbarcării - debarcării elevilor la școală și la stațiile de pe traseu;
- b) Închide - deschide ușa de acces în microbuz;
- c) Asigură tot parcursul deplasării elevii pe scaune, cu centura legată, în condiții de siguranță;
- d) Menține permanent legătura cu familiile copiilor, inclusiv telefonic dacă este necesar;
- e) Întocmește un raport dacă s-au produs evenimente deosebite în timpul unei curse (găsit diferite obiecte ale elevilor, altercații verbale și fizice între elevi, nemulțumiri sau altercații verbale cu părinții, deteriorarea interiorului microbuzului de către elevi, rănirea unor elevi la ușa, îmbarcarea unor persoane care nu au calitatea de elev sau personal al școlii etc)
- f) Dezinfectarea permanentă a zonelor de contact.

Art. 301 (1) Îndatoririle elevilor transportați cu microbusul școlii:

- a) Îmbarcarea - debarcarea se face din curtea școlii sau de pe stațiile stabilite pe traseu;
 - b) Îmbarcarea - debarcarea se face numai după ce microbuzul a staționat; este interzis a părăsi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;
 - c) Îmbarcarea - debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală și numai pe ușa destinată în acest sens, cu sprijinul adultului la nevoie
 - d) Ușa microbuzului va fi închisă - deschisă numai de infirmieră sau de către șofer;
 - e) În timpul transportului elevii sunt obligați să stea pe scaune, legați cu centura; este interzisă ridicarea de pe scaun;
 - f) În timpul transportului elevii nu se apropie și nu sprijină de ușa microbuzului;
 - g) Este interzis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte între ei;
 - h) Este obligatoriu ca elevii să păstreze curățenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe jos, nu vor lăsa recipiente din plastic, resturi de mâncare etc);
 - i) Este interzis elevilor să scrie pe scaune, huse, geamuri sau pereții mașinii;
- (2) Prezentele prevederi vor fi transmise elevului atât de către personalul școlii cât și de către părinte - tutore legal.

(3) Nerespectarea oricăreia dintre prevederile anterioare, duce la sancțiuni

Art. 302 (1) Utilizarea microbuzelor pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la aliniatul (1) trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

Art. 303(1) În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

(2) Scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale pot fi:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare, județene, naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, schimburi de experiență cu alte instituții, perturbând cât mai puțin posibil transportul elevilor spre/de la școală;

(3) Pentru folosirea mijloacelor de transport este nevoie de avizul directorului unității de învățământ, care se obține în urma unei solicitări scrise;

Art. 304 Microbusul marca Woltswagen poate efectua transport de persoane în cadrul proiectelor europene ale instituției în afara granițelor țării în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 305 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare (administratorul de patrimoniu)

Art. 306 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;

- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

CAPITOLUL XIII

CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI LA NIVELUL CSEI NR.1 ORADEA

Art. 307 Anunțurile, informațiile cu caracter general, valabile pentru întreg personalul se fac prin:

- a) Ședințele de Consiliu profesoral și de administrație, sunt organizate după orele de program ale profesorilor, o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, conform Tematicii aprobate la începutul anului școlar. Pe perioada pandemiei de Coronavirus se va asigura distanțarea fizică pe parcursul acestor întâlniri sau dacă ordinea de zi o permite se pot organiza on-line.
 - b) sedințe extraordinare, convocate în pauze pentru comunicări urgente, care nu depășește durata de 10 - 15 minute;
 - c) anunțuri la avizierul școlii de pe hol (când sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ și părinți) sau la avizierul din sala profesorală (când privesc numai cadrele didactice); de afișarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea școlii
 - e) prin e-mail, prin intermediul responsabililor de Comisii metodice/grupuri de lucru pe specialități sau a altor comisii;
 - f) prin grupul de discuții închis de Facebook: CSEI 1: Consilii scurte, Evenimente, Informare și alte grupuri de discuții organizate pe Messenger și WhatsApp la nivelul comisiilor sau pentru diferite evenimente;
 - g) prin postarea pe pagina web a instituției a informațiilor de interes public;
 - h) Ședințele Comisiilor de lucru se realizează după programul aprobat la începutul anului școlar
- Art. 308** Comunicarea cu părinții elevilor se realizează prin intermediul diriginților sau prin Departamentul Secretariat, unde se programează audiențe la director sau director adjunct;
- Art. 309** Anunțurile cu caracter limitat și personal se fac prin informare individuală în scris, sub semnătură;
- Art. 310** (1) Sesizări, plângeri, solicitări se fac prin depunerea documentului scris la secretariat cu nr de înregistrare;
- (2) Oricărui document i se formulează un răspuns în termenul stipulat de lege;
- (3) În caz de soluționare nefavorabilă sesizările pot fi înaintate la Inspectoratul Școlar Județean Bihor;

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 311 În cadrul CSEI Nr. 1 Oradea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 312 În cadrul CSEI Nr. 1 Oradea este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare, activități ilicite, comerț, expunerea de materiale cu caracter politic, pornografic, religios, etnic, etc

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor medicale sau de facilitare pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori.

Art 313

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală,

interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 314 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu/ sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

Art. 315 La întocmirea regulamentului de organizare internă s-au luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin OME Nr. 5707/2024

Art. 316 Prezentul regulament intră în vigoare din ziua următoare aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 317 Prezentul regulament se prelucrează, ulterior dezbaterii din Consiliul Profesorat și aprobării în Consiliul de administrație în Comisiile de lucru pe specialități sau pe Compartimente, insistându-se asupra particularităților fiecărei categorii de personal.

Art. 318 O copie a ROFUI se afișează la avizierul instituției din Sala Profesorat și pe site-ul școlii.

Art. 319 Prezentul regulament conține reglementări privind desfășurarea activității organizării școlii on-line/în sistem hibrid.

ANEXA 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1 ORADEA
Str. Roman Ciorogariu, nr. 48
Tel/fax: 0259/437891
E-mail: scoala1@yahoo.com



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

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ: Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 cu sediul în Oradea, str. Roman Ciorogariu nr. 48 reprezentată prin director, doamna Pantazi Teodora

2. Beneficiarul indirect doamna/ domnul

_____, părinte/tutore/susținător legal al
elevului, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al
educației _____ elev.

II. Scopul contractului:

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

III. Drepturile părților:

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios ;

(l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ ;

(m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios ;

(n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar precum și la stocarea imaginilor /înregistrărilor rezultate ;

(o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic-auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor legale în vigoare.

2. (*Părintele/ Tutorele / Reprezentantul legal al copilului / elevului are următoarele obligații:*)

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.)

d) ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului și participă la ședințele cu părinții, la solicitarea cadrelor didactice.

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

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

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

- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari/direcți ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

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

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

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

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

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

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

V. Răspunderea contravențională

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

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

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat și a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 clasele se constituie cu un număr de 4-6 elevi cu deficiențe severe și asociate și 8-12 elevi cu deficiențe moderate/ușoare iar grupele cu 3-5 preșcolari respective 8-12 preșcolari.
4. Părinții, tutorii legali, asistenții maternali, reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a reactualiza și depune documentele în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională conform legislației în vigoare.
5. Pentru a beneficia de drepturile aferente părinții, tutorii legali, asistenții maternali, reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a depune în termen documentele necesare conform: Hotărârii nr. 564/2017 actualizată privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar pentru a putea beneficia de acestea, ale OME nr. 5518 din 11.07.2024 pentru aprobarea Criteriilor de acordare a burselor

elevilor din învățământ preuniversitar, ale OUG 133/2020 privind măsuri de sprijin pentru elevi defavorizați, etc.

6. Părinții, tutorii legali, asistenții maternali, reprezentanții căsuțelor de tip familial au obligația de a fi în permanență disponibili telefonic iar la solicitarea cadrului didactic de la clasă, în situația în care copilul/ elevul devine un pericol pentru propria persoană sau pentru cei din jur, sau se află într-o condiție de boală acută, să îl scoată în cel mai scurt timp posibil din mediul școlar, pentru a putea fi continuată activitatea instructiv-educativă cu ceilalți elevi.

7. Se interzice accesul părinților, tutorilor legali, asistenților maternali, reprezentanților căsuțelor de tip familial în spațiile școlii (săli de clasă, cabinete, sală de mese, etc.) fără acordul cadrului didactic și/sau a conducerii unității.

8. Se interzice părinților, tutorilor legali, asistenților maternali, reprezentanților căsuțelor de tip familial fotografierea / înregistrarea audio-video, inclusiv prin dispozitive plasate asupra copilului, a activităților din clasă / școală în care sunt implicați și alți elevi, profesori, respectiv postarea și publicarea acestor fotografii / înregistrări în spațiul public.

9. Este obligatorie respectarea de către toate părțile implicate a Art.64 din Ordinul MENCS 5805/2016 pentru copii cu handicap grav cu asistent personal privind asigurarea facilitatorului, unde este cazul.

10. Este obligatorie respectarea orarului școlii, orice excepții sunt discutate și aduse la cunoștința consiliului clasei, respectiv conducerii unității de învățământ.

11. În condiția organizării activității instructiv-educative și recuperatorii sub forma școlii on-line părintele va sprijini activitatea cadrului didactic, prin facilitarea accesului elevului la mijloace on-line.

12. În calitate de părinte/tutore/susținător legal al elevului/eleveii _____

_____, declar că:

SUNT DE ACORD

NU SUNT DE ACORD

cu fotografierea / filmarea copilului meu în cadrul activităților instructiv-educative. Menționez că instituția își asumă responsabilitatea difuzării acestor materiale exclusive în scopuri pedagogice.

13.În calitate de părinte, tutore legal, asistent maternal, reprezentant al căsuțelor de tip familial declar că:

☐ SUNT DE ACORD

☐ NU SUNT DE ACORD

cu prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituție în conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

C.S.E.I. NR. 1 ORADEA

Beneficiar indirect

Director, prof. Pantazi Teodora

Părinte/Tutore/ Reprezentantul legal

ANEXA 2

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1 ORADEA
Str. Roman Ciorogariu nr.48
Tel/fax: 0259-437891
E-mail: scoala1@yahoo.com
Web: www.cseinr1oradea.ro



ACORD PENTRU ÎNREGISTRAREA VIDEO ÎN SCOP EDUCAȚIONAL ȘI MEDICAL

Între _____ părinte/tutore legal al elevului _____ și Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Oradea, reprezentat de director, prof. pantazi Teodora și dirigintele clasei _____, prof. _____

1. Obiectul acordului:

Părintele/ tutorele legal își exprimă acordul explicit ca, în situații de criză comportamentală sau alte episoade relevante pentru evaluarea și intervenția educațională/medicală, copilul să poată fi filmat/înregistrat audio-video de către personalul școlii.

2. Scopul filmării:

Documentarea manifestărilor comportamentale pentru evaluare psihopedagogică și medicală;

Sprijinirea echipei multidisciplinare (profesori, psihologi, medici) în stabilirea și monitorizarea planului de intervenție personalizat.

3. Condiții de utilizare

Înregistrările vor fi folosite exclusiv în scopuri medicale și educaționale, nu pentru promovare publică sau alte utilizări externe.

Accesul la înregistrări îl vor avea doar: cadrele didactice direct implicate, medicul specialist (la nevoie) și conducerea unității.

Înregistrările nu vor fi distribuite sau publicate pe rețele de socializare, mass-media sau alte canale externe.

4. Confidențialitate și stocare

Înregistrările vor fi stocate în format securizat, pe suport electronic.

Durata de păstrare: maximum 6 luni, după care materialele vor fi șterse/distruse.

Orice solicitare de acces din partea altor persoane/instituții se va face doar cu acordul scris al părintelui/tutorelui.

5. Informarea și protejarea terților:

Se vor evita cadrele largi care surprind terți sau detalii care pot duce la identificarea acestora (nume pe halate, fețe, voci, inscripții etc.)

Terții aflați în zonă trebuie informați anterior că în spațiul respectiv se efectuează o filmare în scop educational și/sau medical; În cazul în care situația o cere, terților li se va cere acordul pentru a apărea în material.

Nu se vor surprinde aspecte care pot aduce prejudicii intimității, demnității sau reputației persoanelor filmate.

Se vor realiza filmări în condițiile în care doar elevul în cauză va apărea, excluzând prezența oricărui alt copil în cadre. În cazul în care, accidental, apar alți elevi în material, fețele acestora vor fi blurate de către persoana care a instrumentat înregistrarea.

5. Drepturi

Materialele vor fi tratate cu confidențialitate, în special dacă includ situații medicale sensibile

Părintele are dreptul să solicite accesul la înregistrări, ștergerea acestora sau retragerea prezentului acord, conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Retragerea acordului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii.

PĂRINTE/TUTORE LEGAL:

DIRECTOR:

DIRIGINTE:

ANEXA 3
Acord GDPR părinți

Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Bihor
Centrul Școlar De Educație Incluzivă Nr.1 Oradea
Str. Episcop Roman Ciorogariu Nr.48
Tel/Fax: 0259/437891
E-mail: scoalas1@yahoo.com



DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul(a).....părinte/tutore legal/apartinător al
elevului(ei)/minorului(ei)....., domiciliat(ă) în, telefon
..... declar prin prezenta că sunt de acord ca Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Oradea
(CSEI NR.1 Oradea) să fie autorizat să proceseze datele mele personale și ale minorului mai sus menționat,
respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind
protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și
furnizarea datelor personale este acordat pentru scopuri exclusiv educative și declar că am luat la cunoștință
de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679/2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea
datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție,
dreptul la rectificare.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele
personale, în scopurile descrise în prezenta.

Data,

Semnătura,

ANEXA 4
Acord GDPR profesori

Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Bihor
Centrul Școlar De Educație Incluzivă Nr.1 Oradea
Str. Episcop Roman Ciorogariu Nr.48
Tel/Fax: 0259/437891
E-mail: scoalas1@yahoo.com



DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat/ă
în, e-
mail..... , telefon declar prin prezenta că sunt de acord ca
Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.1 Oradea (CSEI NR.1 Oradea) să fie autorizat să proceseze datele mele
personale pe toată durata valabilității contractului individual de muncă încheiat între mine și CSEI Nr.1
Oradea, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului
din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general
privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și
furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de
drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea
datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție,
dreptul la rectificare.

Declar pe proprie răspundere că nu am avut și nici nu am folosit alte nume și date de identificare
în afară de cele înscrise în prezentul acord.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor mele
personale, în scopurile descrise în prezenta.

DATA

SEMNĂTURA

