



CENTRUL ȘCOLAR  
PENTRU EDUCAȚIE  
INCLUZIVĂ NR.1



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
MUREȘ



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

NR. înreg. 1210 /08.09.2023

Avizat în Consiliul profesoral din data de 04.09.2023. Aprobata în Consiliul de administrație din data de 05.09.2023

## REGULAMENTUL INTERN

# *CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1*

## *TÂRGU-MUREȘ*

### *An școlar 2023 – 2024*



Întocmit/Redactat:  
Verificat: MA  
Nr. exemplare: 2

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1  
România, 540011 Târgu Mureș, județul Mureș, str. B-dul 1 Decembrie 1918,  
nr.32  
Telefon: +40-265-265.316 Fax: +40-265-265.317 e-mail: [centrulscl@yahoo.com](mailto:centrulscl@yahoo.com)  
[www.cjmures.ro/centruscolar1](http://www.cjmures.ro/centruscolar1)



Întocmit/Redactat:  
Verificat: MA  
Nr. exemplare: 2

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1  
România , 540011 Târgu Mureș, județul Mureș, str. B-dul 1 Decembrie 1918,  
nr.32  
Telefon: +40-265-265.316 Fax: +40-265-265.317 e-mail: [centrusc1@yahoo.com](mailto:centrusc1@yahoo.com)  
[www.cjmures.ro/centruscolar1](http://www.cjmures.ro/centruscolar1)

## CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale .....	4
Capitolul II Reguli privind siguranța, protecția, igiena și securitatea în muncă. serviciul pe școală.....	5
Capitolul III <i>Organizarea programului școlar</i> .....	7
Capitolul IV <i>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i> .....	8
Capitolul V Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic <i>Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</i> .....	9
Capitolul VI <i>Beneficiarilor primari ai educației elevii</i> .....	14
Capitolul VII <i>Părinții (Asistenții maternali, Reprezentanții legali)</i> .....	18
Capitolul VIII <i>Asigurarea ordinii, pazei și disciplinei, accesul în unitate</i> .....	20
Capitolul IX <i>Activități festive, cultural – educative și sportive</i> .....	22
Capitolul X <i>Soluționarea cererilor și a reclamațiilor</i> .....	23
Capitolul XI <i>Dispoziții finale</i> .....	23

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr. 1, denumit în continuare *regulament*, conform ORDIN Nr. 4183 din 4 iulie 2022, completat de OME 4430/2023 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ cuprinde norme, reguli și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Având în vedere:

- prevederile din Legea educației naționale nr. 198/2023;
- OMEN Nr.6223/2023 privind structura Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- OMEN Nr.4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ, completat de OME 4430/2023.

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2023 - 2024, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art. 2.** Prezentul regulament se bazează pe prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2023 și ale normelor metodologice, regulamentelor și instrucțiunilor ce decurg din aplicarea acestei legi, pe O.M.E.C. Nr. 4183/2022-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, O.M.E. nr. 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, O.M.E.C.T.S. 5555/2011 - Anexa nr. 3 - Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă, O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, O.M.E.C.T.S. 5574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, , OME nr. 243/22.03.2023 privind Statutul Elevului; - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;

**Art. 3.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.1 (C.S.E.I. Nr.1), pentru elevi și pentru părinții / asistenții maternali / reprezentanții legali ai acestora.

(1) Regulamentul intern se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(2) Regulamentul intern se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștința personalului, părinților/tutorilor/sușținătorilor legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.1 Târgu Mureș.

(3) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul intern elevilor și părinților/ tutorilor/sușținătorilor legali. Personalul, părinții/ tutorii/ sușținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual sau de câte ori este cazul. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la Secretariatul CSEI . Nr 1, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 4.** Regulamentul intern se aplică în incinta CSEI Nr. 1 și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii).

**Art. 5.** Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din Regulamentul intern.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND SIGURANȚA, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art. 6.** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4183/2022, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 675 din 6 iulie 2022, completat de OME 4430/2023 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ cuprinde norme, reguli și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 7.** În incinta C.S.E.I. Nr.1 sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și/sau prozelitism religios, cât și orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

**Art. 8.** Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale

**Art. 9.**

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

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

(3) 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.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) 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;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(10) Ordinea și disciplina în cadrul CSEI Nr 1 Tg.Mureș este asigurată de către conducerea Centrului Școlar prin personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(11) Diriginții fiecărei clase, profesorii educatori și profesorii însoțesc elevii în pauze, pe coridoare și în curtea CSEI Nr.1, vor fi prezenți în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu. Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința conducerii CSEI Nr.1.

**Art. 10.**

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art. 11.** Regulile comune privind organizarea și disciplina muncii în unitate sunt precizate prin prezentul regulament de ordine interioară. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați.

**Art. 12.** Încadrarea în unitate a fiecărei persoane, conferă acesteia calitatea de membru al colectivului de muncă, cu toate drepturile ce decurg din această calitate.

### CAPITOLUL III

#### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art. 13.** Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.1 Târgu Mureș a fost înființat prin Decizia nr. 246/04.07.2006 a Inspectoratului Școlar Județean Mureș. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Nr. 1 reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați atât în învățământul special cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

**Art. 14.** Activitățile specifice procesului de învățământ din C.S.E.I. Nr.1 se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Mureș, iar din punct de vedere administrativ, instituția este subordonată CJ Mureș, care este ordonator principal de credite.

**Art. 15.** Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi. Pentru elevii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități sunt nedeplasabili, se organizează școlarizarea acestora la domiciliu.

**Art. 16.** Desfășurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerințe educaționale speciale se realizează astfel:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ gimnazial prelungit
- terapie de reabilitare auditiv –verbală pentru copii cu deficiență de auz din județul Mureș
- TAS/TTL
- asistență psihoeducațională a copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în diverse clase din cadrul școlilor de masă din zona Târgu Mureș, prin cadre didactice de sprijin;
- asistență educațională la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili.

**Art. 17.** Constituirea, încadrarea și dispunerea spațială a claselor se face anual de către directorul C.S.E.I. Nr.1 și se aprobă în ședință a Consiliului de administrație, de regulă, cu o săptămână înaintea începerii cursurilor.

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

**Art. 18.** Cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul 8:00 – 12:00/14:00 pentru ciclul primar/deficiențe severe, pentru ciclul gimnazial, grupe constituite în funcție de programul microbusului școlar.

Durata orei de curs pentru învățământul primar, gimnazial/gimnaziu prelungit este de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră.

**Art. 19.** Activitatea didactică se desfășoară pe baza orarului școlar, care se elaborează anual de Comisia pentru întocmirea orarului, sub conducerea directorului, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Orarul școlar se aprobă de către directorul C.S.E.I. Nr.1, de regulă, înaintea începerii cursurilor și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și didactice auxiliar, a elevilor și părinților/ asistenților maternali ai acestora.

Respectarea orarului școlar este obligatorie pentru întreg personalul C.S.E.I. Nr.1, pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora și nu poate fi modificat decât în situații deosebite, la propunerea dirigintelui clasei, avizată de directorul adjunct, responsabil cu probleme de învățământ, și aprobată de directorul C.S.E.I. Nr.1.

**Art. 20.** Lunar, sub conducerea diriginților/conducătorilor claselor, se va realiza cu colectivul fiecărei clase, minim o activitate extrașcolară, în afara orelor de curs, care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea de principiu a activităților extrașcolare se va centraliza, la începutul fiecărui an școlar, de către responsabilul Comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art. 21.** Săptămânal, fiecare diriginte va stabili o oră în care va fi la dispoziția părinților / asistenților maternali pentru activități de suport educațional și consiliere a acestora, oră care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

Anual, după aprobarea orarului școlar, diriginții vor stabili ziua din săptămână și intervalul orar în care desfășoară activitatea de suport educațional și consiliere a părinților /asistenților maternali, date care vor fi centralizate de responsabilul Comisiei metodice a diriginților și aprobate de directorul C.S.E.I. Nr.1, iar ulterior aduse la cunoștință elevilor și părinților / asistenților maternali.

## CAPITOLUL IV

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

**Art. 22.** Personalul C.S.E.I. Nr.1 beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 23.**

(1) În cadrul C.S.E.I. Nr.1 în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 24.** În cadrul C.S.E.I. Nr.1 este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice persoană, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**Art. 25.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

**Art. 26.**

(1) În cadrul C.S.E.I. Nr.1 este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, va conduce investigația în mod strict confidențial și, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

**Art. 27.**

(1) Personalul are obligația de a face eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.



## CAPITOLUL V

### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 28.** Personalul C.S.E.I.Nr.1 – *didactic, didactic auxiliar și nedidactic* – are următoarele **obligații cu caracter general**:

- să dovedească prin întreaga activitate răspundere și preocupare pentru îndeplinirea misiunii centrului școlar, pentru crearea tuturor condițiilor care să garanteze îndeplinirea obiectivelor educaționale și să-și îndeplinească, la nivel calitativ și cantitativ maxim, sarcinile din fișa postului;
- să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale
- să aibă permanent o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească respect, grijă și considerație în relațiile cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, ținând cont de specificul dizabilităților copiilor școlarizați;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea centrului școlar și să semneze zilnic condica de prezență;
- să nu absenteze nemotivat de la program și să nu părăsească centrul școlar în timpul programului fără o aprobare dată în acest sens de către director;
- să se preocupe permanent de propria formare profesională;
- să folosească cu grijă și să manifeste preocupare pentru păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale a centrului școlar;
- să nu sustragă bunuri aparținând centrului școlar, elevilor sau altor membri ai personalului sau să nu faciliteze sustragerea de bunuri;
- să se supună, la începutul fiecărui an școlar, examenului psihologic și examenului de medicina muncii;
- să nu consume în nicio împrejurare băuturi alcoolice în incinta centrului școlar și să nu fumeze decât în locurile special amenajate și autorizate în acest scop;
- să cunoască și să respecte normele de disciplină și protecția muncii, de P.S.I., etc.

**Art. 29. Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și în fișa postului și își desfășoară activitatea conform normelor didactice în vigoare și orarului școlar al C.S.E.I. Nr.1. În conformitate cu specificul activității centrului școlar, în plus, **cadrele didactice sunt obligate**:

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

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

**Art. 30.** Personalului didactic îi *este interzis*:

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

**Art. 31. Personalul didactic de instruire practică /maistrul instructor** are, în plus, următoarele obligații:

- să nu lase nesupravegheate mașinile, instalațiile și utilajele aflate în funcțiune;
- să nu permită accesul elevilor la diferite mașini și utilaje decât după efectuarea instructajului de protecția muncii, după ce s-a asigurat că elevii au înțeles și respectă cele prelucrate și că poartă echipamentul de protecție prevăzut;
- să nu permită folosirea mașinilor, instalațiilor și utilajelor, a altor materiale de către elevi, fără supravegherea sa.

**Art. 32. Personalul didactic de sprijin / itinerant / la domiciliu** își desfășoară activitatea în cadrul unităților școlare în care sunt școlarizați elevii cărora le asigură servicii educaționale de sprijin sau, după caz, la domiciliul elevului, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginții/părinții elevilor și directorul școlii.

Cadrele didactice de sprijin/itinerante *sunt obligate*:

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

**Art. 33.** În relația cu C.S.E.I.Nr.1, *cadrele didactice de sprijin / itinerante / la domiciliu sunt obligate*:

- să participe la toate ședințele Consiliului profesoral și la toate activitățile comisiei metodice a profesorilor și învățătorilor de sprijin/itineranți;
- să prezinte directorului, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori sunt solicitați, documentele pe baza cărora își desfășoară activitatea, pontajele lunare la sfârșitul fiecărei luni, semnate de directorul unității de învățământ, în care își desfășoară activitatea.
- să faciliteze realizarea unor Parteneriate educaționale sau activități în comun de către C.S.E.I.Nr.1 și școlile la care asigură servicii de sprijin;
- să-și desfășoare activitatea, pe timpul vacanțelor școlare, în cadrul C.S.E.I.Nr.1

### **PROFESORUL DIRIGINTE**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de directorul instituției în baza hotărârii CA, după consultarea CP.
- (4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității,
- (5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular/suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică și care predă la clasa respectivă.
- (6) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centre/cabinete de asistență psihopedagogică.
- (7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (8) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.

(9) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(10) 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.

(11) **Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională** se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(12) **Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare**, pe care le stabilește după consultarea elevilor / părinților, în funcție de specificul colectivului de elevi.

(13) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră/lună pentru întâlniri cu aceștia.

(14) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de director și se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora / afișează la avizierul școlii.

#### **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

##### **1. Organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar/ când este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare.

##### **2. Monitorizează:**

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

##### **3. Colaborează cu:**

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitățile elevilor, pentru solutionarea unor situații specifice activităților școlare / toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;

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

##### **4. Informează:**

- a) elevii/părinții/tutorii/susținătorii legali, despre prevederile ROFUIP

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

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetențe;

**5. Îndeplinește alte atribuții** stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu legislația/fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 34. Personalul didactic auxiliar** – compartimentul secretariat, compartimentul contabilitate, administratorul, instructorii de educație extrașcolară, asistentul social, medicul școlar, asistenta medicală – are drepturile și obligațiile cuprinse în reglementările legale în vigoare și fișele posturilor acestora. Această categorie de personal, sau, după caz, responsabilii de compartiment, se subordonează directorului C.S.E.I.Nr.1 și execută atribuțiile stabilite de acesta.

**Art. 35. Personalul nedidactic**, format din personalul de întreținere, îngrijitori, spălătoreasă, șofer – se subordonează directorului și execută activitățile prevăzute în fișele posturilor lor. Obligațiile generale ale personalului nedidactic sunt:

- să se prezinte la program la termenul stabilit și să nu întârzie sau să absenteze nemotivat de la program;
- în situații deosebite, când este obligat să întârzie sau să absenteze, trebuie să anunțe în timp util directorul școlii;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe directorul școlii, care va dispune măsurile ce se impun;
- să folosească în întregime și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să ajute copiii care nu se pot deplasa singuri să ajungă în clasă, la sosirea la școală, și să ajungă la ieșire, la terminare orelor de curs;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să informeze imediat directorul adjunct cu probleme administrative despre orice nereguli sau abateri de care a luat cunoștință, cât și despre greutățile întâmpinate în activitatea sa.

**Art. 36.** Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin din contractul de muncă, sau pentru încălcarea prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul regulament, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar.

**Sancțiunile disciplinare** care pot fi aplicate, corespunzător Codului Muncii, sunt:

- observație;
- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază cu până la 10%, cumulate, când este cazul, cu indemnizația de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- destituirea din funcție;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 37.** Propunerea de sancționare se face de directorul C.S.E.I. Nr.1 sau de cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație, ori ai Consiliului profesoral.

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

Cercetarea abaterii, incluzând audierea celui cercetat, trebuie să stabilească faptele reale și urmările acestora, împrejurările în care au fost comise, precum și vinovăția sau nevinovăția celui cercetat. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii. Decizia de sancționare se comunică celui în cauză în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanele sancționate pot contesta decizia în termen de 30 zile.

**Art. 38.** Sancțiunea se stabilește pe baza raportului Comisiei de disciplină, iar ulterior, se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă și semnată de către directorul C.S.E.I.Nr.1, care trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 268 din Codul Muncii.

În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, Consiliul profesoral, la solicitarea celui în cauză, sau la propunerea directorului centrului școlar, sau a 1/3 din membrii săi, poate pune în discuție și hotărî ridicarea și radierea sancțiunii.

**Art. 39.** Personalul nedidactic se sancționează disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, de directorul C.S.E.I. Nr.1 la propunerea Comisiei de disciplină.

**Art. 40. Răspunderea materială** a personalului C.S.E.I Nr.1.. se stabilește potrivit legislației în vigoare. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor aduse, se fac la decizia directorului centrului școlar de persoanele abilitate pentru această activitate.

## **CAPITOLUL VI**

### **BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ELEVII**

#### *Calitatea de elev*

**Art. 41.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă sau politică, care este înscrisă în C.S.E.I. Nr.1 și participă la activitățile organizate și desfășurate în cadrul instituției, are calitatea de elev/preșcolar. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali.

#### *Drepturile și obligațiile elevilor*

**Art. 42.** Elevii au următoarele **drepturi**:

- să beneficieze de învățământ gratuit, de asistență psihopedagogică și asistență medicală gratuită;
- să beneficieze de o masă gratuită pe toată perioada școlarizării;
- să se bucure de egalitate în toate drepturile oferite de calitatea de elev;
- să li se respecte demnitatea și personalitatea; nici o activitate organizată și desfășurată în cadrul C.S.E.I. nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;
- să beneficieze de programe speciale de învățământ, adaptate specificului, posibilităților și nevoilor lor;
- să beneficieze de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- să învețe în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile legii educației naționale **nr. 198/2023**;
- să poată utiliza, gratuit, în cadrul activităților educative, baza materială a centrului școlar și baza sportivă a acestuia;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultatele obținute în activitățile școlare și extrașcolare;
- să participe la activitățile extrașcolare organizate de C.S.E.I. Nr.1 sau de alte instituții abilitate;
- să beneficieze de burse sau de alte forme de suport financiar prevăzute de lege.

**Art. 43.** Elevii au următoarele **obligații**:

- să frecventeze regulat cursurile și să-și însușească cunoștințele/ dezvoltate competențele prevăzute în programele școlare;
- să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ, prevederile prezentului regulament;
- să aibă o un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă și adecvată, atât în cadrul centrului școlar cât și în afara acestuia;
- să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe ceilalți elevi, să fie modești și cuviincioși;
- să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate dotările și facilitățile școlare la care au acces, păstrând integritatea și buna funcționare a bazei materiale a instituției;
- să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- să respecte regulile referitoare la protejarea sănătății, să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice și droguri;

- să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzul școlar, să aibă un comportament și un limbaj civilizată, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
- să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art. 44. Elevilor le este interzis:**

- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, etc.;
- să deterioreze bunurile din dotarea C.S.E.I. Nr.1;
- să aducă și să distribuie în spațiul instituției materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic, cu caracter antinațional sau materiale care cultivă violența și intoleranța;
- **folosirea telefoanelor mobile**
- este interzis în timpul orelor de curs, folosirea și a altor echipamente de comunicații electronice, acestea pot fi "preluate" de profesor și returnate părintelui sau elevului, potrivit legii Educației.
- să dețină și să consume, în perimetrul centrului școlar și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări;
- să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și să utilizeze în perimetrul centrului școlar arme și materiale explozive sau inflamabile (muniție, petarde, pocnitori, etc.) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului centrului școlar;
- să facă înregistrări audio sau video în incinta centrului școlar, pe timpul activităților școlare sau în pauze, fără acordul dirigintelui sau conducerii centrului școlar și fără a fi asistați de un cadru didactic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- să aibă ținută, comportamente sau atitudini ostentative sau provocatoare;
- să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul centrului școlar;
- **să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;**
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să apeleze fără justificare, din unitatea de învățământ, numărul 112 pentru situații de urgență;
- să întrețină relații sexuale de orice tip în cadrul unității de învățământ;
- să desfășoare activități sportive în sala de sport sau în curtea interioară, în afara orelor de curs și fără supravegherea profesorului de educație fizică;
- să umble la instalația electrică (prize, întrerupătoare, siguranțe, becuri sau tuburi de iluminat, aparate electrice, etc.), la instalația de încălzire, etc.;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să părăsească clasa și/sau incinta centrului școlar înainte de terminarea orelor de curs fără aprobarea scrisă a dirigintelui;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să își însușească rechizite, materiale sau bunuri care nu le aparțin.

**Recompense și sancțiuni**

**Art. 45.** Elevilor care obțin rezultate bune și foarte bune în activitățile școlare și extrașcolare li se pot acorda următoarele **recompense**:

- evidențierea în fața colectivului clasei;
- evidențierea în fața colectivului de elevi a școlii;
- evidențierea în fața colectivului de conducere a școlii;

- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea activității sau rezultatelor pentru care sunt evidențiați;
- diplome și premii școlare.

**Art. 46.** Acordarea premiilor și a unor diplome de merit se face la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintei clasei și cu aprobarea directorului centrului școlar.

**Art. 47.** Elevilor care săvârșesc fapte contrare prevederilor prezentului regulament sau altor prevederi legale în vigoare li se pot aplica următoarele **sanctiuni**:

- observație individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- scăderea notei la purtare;

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor și reprezentanților legali, pentru elevii fără capacitate de exercițiu. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și cele sub forma rănirii fizice de orice fel a elevului.

### **Art. 48. Sancțiunile**

(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.

Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte sau profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Muștrare scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului. Muștrare scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii fără capacitate de exercițiu, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se realizează după notificarea, în scris și sub semnătură, a notificării de sancționare, de către profesorul diriginte sau directorului, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, registrul matricol și în raportul consiliului clasei, la sfârșitul anului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Aceasta nu se aplică în învățământul primar.

### **Art. 49. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 40 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe justificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### **Transferul elevilor**

**Art. 50.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate școlară la alta, de la o calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta și, în cadrul aceleiași forme de învățământ, între clase cu elevi având grade de dizabilitate intelectuală diferite.

**Art. 51.** Transferul elevilor se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, la solicitarea părinților (tutorilor, asistenților maternali) elevilor și se aprobă de către directorul C.S.E.I. Nr.1.

În mod excepțional, transferul elevilor se poate realiza și în timpul anului școlar, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;



- la recomandarea de transfer făcută de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, eliberată pe baza unei expertize medicale.

**Art. 52.** Transferul elevilor de la C.S.E.I. Nr.1 la o altă unitate școlară sau invers se face cu aprobarea directorului C.S.E.I. Nr.1. După aprobarea transferului către o altă unitate școlară, în termen de 10 zile, se va înainta acesteia situația școlară a elevului transferat.

În situația transferului de la o altă unitate școlară la C.S.E.I. Nr.1, în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, compartimentul secretariat, este obligat să solicite, respectivei unități școlare, situația școlară a elevului transferat. Elevul nu va fi înscris în catalog până la primirea situației sale școlare de la școala de la care s-a transferat.

**Art. 53.** Elevii C.S.E.I. Nr.1 se pot transfera, în cadrul aceluiași an de studii, între clase / grupe de învățământ special cu elevi având grade diferite de dizabilitate intelectuală (severă, moderată), pe baza aprobării cererii de transfer de către directorul C.S.E.I. Nr.1

Pentru a se aproba transferul, candidatul trebuie să obțină note de trecere la toate materiile

În baza dosarului întocmit de comisia de examen, directorul C.S.E.I. Nr.1 a aprobă transferul care se realizează, funcție de data examenului, atât pe teren cât și în documentele școlare, începând cu anul școlar următor.

### **Reguli speciale**

**Art. 54.** La începerea și terminarea cursurilor elevii vor respecta următoarele reguli:

- prezența elevilor în clasă se va realiza cu minim 5 minute înaintea începerii orelor de curs;
- plecarea elevilor se face după ultima oră de curs, după ce toate materialele didactice și nedidactice din clasă au fost puse în ordine și cadrul didactic dispune plecarea elevilor;
- elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alege, să se bată, să țipe sau să trântescă ușile;
- pe timpul sosirii și plecării de la cursuri, elevii și însoțitorii acestora nu vor staționa în fața cancelariei, secretariatului sau biroului directorului, pe scări sau pe traseul de acces în clădirea centrului școlar.

**Art. 55.** În timpul orelor de curs, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor fi atenți la activitatea desfășurată, vor respecta indicațiile și sarcinile de lucru date de cadrul didactic;
- vor respecta regulile de comunicare stabilite împreună cu cadrul didactic;
- nu vor desfășura activități care nu au legătură cu ora de curs;
- vor păstra curățenia în clasă și nu vor deteriora materialul didactic sau nedidactic;

**Art. 56.** În timpul pauzelor, elevii vor respecta următoarele reguli:

- ieșirea în pauze se face la semnalul soneriei și după aprobarea dată în acest sens de cadrul didactic, iar intrarea se face imediat după ce a sunat soneria, elevilor fiindu-le interzis să întârzie în recreații;
- petrecerea timpului de pauze se face, de regulă, în curtea școlii, iar pe timp nefavorabil pe holurile/ coridoarele școlii;
- nu vor folosi terenul de sport pentru jocuri cu mingea;
- circulația pe holuri, coridoare sau scări se va face civilizată fiind interzis alergatul pe coridoare și scări, îmbrâncirea, etc.;
- resturile de alimente consumate în timpul recreației și hârtiile nefolositoare se vor pune în coșurile de gunoi existente în școală și în clase;

**Art. 57.** În timpul activităților extrașcolare, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor purta o ținută adecvată tipului activității desfășurate, locului și timpului de desfășurare;
- participarea la activități se face la solicitarea și cu aprobarea cadrului didactic care conduce activitatea și cu știrea dirigintei clasei;
- în timpul activității, elevii vor executa doar acțiunile prevăzute în program și doar sub supravegherea cadrelor didactice care conduc activitate
- deplasarea la și de la locul activității se va face cu însoțitori, fie cadre didactice, fie părinții sau asistenții maternali.

**Pentru asigurarea unui climat de siguranță fizică în spațiul școlar, elevii cu tulburări comportamentale grave și tendințe agresive față de colegi, cadre didactice sau personalul școlii, vor participa la toate activitățile desfășurate în cadrul școlii, doar însoțiți de un părinte/ tutore.**

## CAPITOLUL VII

### PĂRINȚII (ASISTENȚII MATERNALI, REPREZENTANȚII LEGALI)

**Art. 58** Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor / elevilor, în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act additional acceptat de ambele părți care se atșează contractului educational.

**Art. 59.** Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele **îndatoriri**:

- să colaboreze permanent cu C.S.E.I., Nr.1, cu cadrele didactice de la clasa în care este încadrat elevul, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- să răspundă tuturor solicitărilor venite din partea C.S.E.I. Nr.1.
- cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei, în intervalul orar special destinat, pentru a cunoaște evoluția și problemele cu care se confruntă elevul în cauză;
- să asigure frecvența școlară a elevului, însoțindu-l la și de la școală, iar în situația în care crede că acesta poate circula singur, să dea o declarație scrisă în acest sens;
- să însoțească zilnic, pe întreaga durată a programului școlar, elevii cu tulburări de comportament violent;
- să trimită elevul la școală curat și cu o ținută decentă și îngrijită;
- să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, și să nu-l aducă la școală atunci când acesta este bolnav.

**Art. 60.** Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele **drepturi**:

- să fie informați permanent despre situația școlară și comportamentul copilului lor;
- să beneficieze de activități de suport educațional și consiliere, desfășurate de dirigintele clasei în care este încadrat elevul, săptămânal în intervalul orar stabilit;
- să fie consultați pentru planificarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- să participe la activități educative extrașcolare sau cu caracter festiv;

**Art. 61.** Părinții / asistenții maternali au dreptul și obligația de a se implica direct în susținerea activității educative. În acest scop, la nivelul C.S.E.I Nr.1. se organizează și funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din câte 1 – 2 părinți / reprezentanți legali de la fiecare clasă, propuși de diriginți din rândurile acelor părinți implicați mai mult în susținerea activității școlare, cu posibilități și capacități în acest domeniu.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului 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, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului 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 cadrul didactic

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului 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/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul 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.

**Art. 62.** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul fiecărui an școlar, în prezența directorului C.S.E.I. Nr.1, a șefilor de comisii, altor persoane stabilite de conducerea centrului școlar.

Cu această ocazie se completează consiliul corespunzător structurii claselor și se alege președintele și secretarul consiliului pentru noul an școlar. Cu aceeași ocazie, Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 63.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- sprijină organizarea și desfășurarea consultațiilor și acțiunilor de suport educațional cu părinții /reprezentanții legali;
- susține activitățile cadrelor didactice în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- sprijină și ajută la întreținerea și modernizarea bazei materiale a C.S.E.I. Nr.1;
- ajută realizarea parteneriatelor educaționale dintre C.S.E.I. Nr.1 și instituțiile cu rol educativ de pe plan local;
- susține personalul centrului școlar în organizarea și desfășurarea activităților festive și aniversare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor, etc.

**Art. 64.** Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice. Fondurile astfel colectate se vor cheltui numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, în urma consultării cu Consiliul de administrație, putând fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului centrului școlar, a bazei sale materiale și sportive;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare desfășurate în cadrul centrului școlar;
- acordarea de premii elevilor cu rezultate deosebite la activități educativ – sportive.

## CAPITOLUL VIII

### ASIGURAREA ORDINII, PAZEI ȘI DISCIPLINEI, ACCESUL ÎN UNITATE

#### *Asigurarea ordinii și pazei*

**Art. 65.** Pentru *asigurarea ordinii* și bunei desfășurări a activităților în cadrul C.S.E.I Nr.1. Târgu-Mureș cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate supraveghează elevii în timpul pauzelor conform programului și deciziei aprobate de conducerea școlii .

**Fiecare diriginte/ profesor/ profesor educator/ terapeut are obligația de a însoți clasa/elevul la începerea fiecărei pauze până în curtea școlii și de a supraveghea elevii în timpul pauzelor .**

**Art. 66.** În timpul pauzelor cadrele didactice au următoarele atribuții:

- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta centrului școlar;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea locației instituției de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

**Art. 67. Paza C.S.E.I.,** se realizează cu personalul asigurat de ordonatorul de credite, Consiliul Județean Mureș.

**Art. 68.** Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul centrului școlar, părinții / reprezentanții legali ai elevilor cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe.

**Programul de audiențe al directorului C.S.E.I. Târgu Mureș** este următorul:

- **luni, miercuri, joi** în intervalul orar **12,00 - 14,00.**

Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot contacta conducerea unității zilnic, de regulă, după ora **10,00**

**Art. 69.** Problemele referitoare la situația școlară sau la eliberarea unor documente se rezolvă de către secretariat.

**Programul de lucru cu publicul al secretariatului** este următorul:

- luni-vineri, în intervalul orar **11,00 - 13,00 cu respectarea regulilor de dezinfectie și distanțare socială**

**Accesul în unitate**

**Art. 70. Accesul persoanelor** în incinta C.S.E.I Nr.1. se face pe poarta principală, în timpul programului , conform procedurii aprobate de conducerea instituției.

**Art. 71.** În incinta centrului școlar **nu este permis accesul autovehiculelor** cu excepția microbuzului școlar aparținând C.S.E.I. Nr.1

De asemenea este permis accesul autovehiculelor aparținând Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal, etc.).

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

**Art. 72. Personalului centrului școlar** îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului centrului școlar li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20,00. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

**Art. 73. Accesul părinților / asistenților maternali** ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului de audiențe și programului secretariatului. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali

ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program, de fiecare diriginte, pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

**Art. 74. Accesul altor persoane** în școală se face cu aprobarea directorului. Contactele cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de directorul C.S.E.I. Nr.1, cu minim 24 ore înainte.

**Art. 75. Este interzisă** scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor

### **Reguli speciale de ordine și disciplină**

**Art. 76. Programul de lucru al personalului C.S.E.I. Târgu Mureș** este următorul:

a) **Cadrele didactice: 8 ore zilnic, 40 ore/săptămână, conform orarului școlar și planificării orelor de suport educațional și consiliere pentru părinți, cât și planificării activităților extrașcolare.**

**În orarul cadrelor didactice sunt cuprinse zilnic minim două ore de predare.**

Cadrele didactice vor participa obligatoriu, lunar, la ședințele Consiliului profesoral, ale Comisiilor metodice sau a altor comisii din care fac parte, la alte activități la care sunt solicitate.

b) **Personalul de întreținere** desfășoară activități zilnic, astfel:

- muncitor de întreținere: 40 ore/săptămână, în general în intervalul orar 07,00 -15,00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

- șofer: 07,00 – 15 ,00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat).

c) **Îngrijitorii** își desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri, alternativ, în două schimburi între orele 07,00 – 19,00 după cum urmează: 07,00 - 15,00 și 11,00 - 19,00, respectând regulile de igienă.

**Art. 77. Personalul C.S.E.I. Târgu Mureș este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 15 minute înaintea începerii acestuia, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.**

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

Tolerarea din partea personalului C.S.E.I. Nr.1 a fumatului și a consumului de alcool de către elevi va fi sancționată drastic, conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

**Art. 78.** Personalul C.S.E.I. Nr.1 Târgu-Mureș beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru anumite evenimente, etc. conform legislației în vigoare.

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

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform planificării anuale întocmite de către secretarul școlii aprobată de către directorul C.S.E.I.Nr.1

**Art. 79.** În cadrul C.S.E.I. Nr.1 Târgu-Mureș se organizează și se desfășoară cu întregul personal cât și cu elevii, activități de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și protecția mediului, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru a asigura implicarea personalului la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, în cadrul C.S.E.I. Nr.1 se constituie **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**. Componenta **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** este stabilită anual prin decizie scrisă a directorului C.S.E.I. Nr.1

**Art. 80.** Accesul și utilizarea sălii de sport și a laboratorului de informatică se realizează în următoarele condiții:

**a) Laboratorul de informatică**

- accesul în laborator se face pe baza planificării, numai în orele special destinate, în prezența responsabilului laboratorului și a cadrului didactic care conduce ora;

- laboratorul de informatică se utilizează exclusiv pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;

- modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă.

Accesul la date stocate pe medii externe (CD, Memory Stick, etc.) se realizează, atunci când este cazul, doar de responsabilul laboratorului, la calculatorul său, după verificarea acestor medii;

- desfășurarea activităților cultural – educative în laborator se face conform planificării acestor activități, în prezența responsabilului laboratorului;

- este interzis accesul în laborator al persoanelor care nu sunt implicate în activitatea didactică desfășurată;

- la terminarea activității, laboratorul se lasă în ordine și calculatoarele închise.

#### **b) Sala de sport**

- sala de sport va fi utilizată doar pentru desfășurarea orelor de educație fizică sau a activităților de C.F.M./kinetoterapie;

- accesul elevilor în sală și desfășurarea activităților se face doar în prezența profesorului de educație fizică/kinetoterapeutului sau cadrului didactic care desfășoară activitatea respectivă;

- elevii vor participa la activități în sala de sport doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasare la sala de sport;

- se interzice lovirea mingii cu piciorul spre pereții laterali ai sălii sau spre tavanul acesteia;

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

## CAPITOLUL IX

### ACTIVITĂȚI FESTIVE, CULTURAL – EDUCATIVE ȘI SPORTIVE

**Art. 81. Deschiderea și încheierea anului școlar** se va marca printr-o activitate festivă, cu participarea părinților / reprezentanților legali ai elevilor, a unor reprezentanți ai autorităților publice locale, a altor instituții și organizații, cu respectarea regulilor de siguranță.

Festivitatea de încheiere a anului școlar va include premiarea elevilor și o serbare școlară.

**Art. 82.** Pe perioada fiecărui an școlar se vor organiza și desfășura **activități extrașcolare** cu caracter educativ sau sportiv. Activitățile extrașcolare vor fi organizate lunar, la nivelul fiecărei clase sau la nivelul centrului școlar, conform programului elaborat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

**Art. 83. Organizarea și conducerea activităților cultural – educative și sportive extrașcolare**, din planurile proprii sau cele de parteneriat, *desfășurate în școală*, se vor realiza conform programelor respective cu respectarea regulilor de siguranță necesare.

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

Înainte de activități, conducătorul acesteia va informa în scris directorul asupra următoarelor aspecte:

- tema, obiectivele și conținutul activității;
- participanți din școală;
- parteneri din alte unități școlare sau instituții;
- data, ora și locul de desfășurare a activității;
- modul și mijlocul de transport la și de la activitate;
- măsuri luate pentru siguranța elevilor;
- alte probleme.

Activitatea se va desfășura doar după ce directorul va aviza documentul înaintat de conducătorul activității. La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el, cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

## CAPITOLUL X

### SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR

Art. 84. Personalul unității și părinții (tutorii, asistenții maternali) elevilor sau alte persoane au dreptul de a adresa directorului C.S.E.I. Nr.1 cereri sau reclamații pe diferite probleme, de competența unității școlare.

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

Art. 85. În cadrul audiențelor la directorul C.S.E.I. Nr.1, personalul unității sau persoane din afara acesteia pot formula cereri sau reclamații, care se vor consemna în registrul de corespondență de către persoana numită de către director, de regulă, secretara școlii.

Art. 86. Cererile sau reclamațiile scrise ale personalului unității școlare sau ale altor persoane se înregistrează la secretariat în registrul de corespondență.

Art. 87. La probleme care nu necesită o cercetare, directorul va comunica pe loc decizia sa, iar aceasta va fi consemnată în registru. În situația în care problema ridicată trebuie studiată, directorul unității numește, după caz, o persoană sau o comisie care să cerceteze situația reclamată și să formuleze propuneri de soluționare. Pe baza concluziilor și propunerilor comisiei, cât și a constatărilor personale, directorul unității școlare ia decizia care se impune, în conformitate cu legislația în vigoare. Decizia directorului se aduce la cunoștință celui care a făcut cererea sau reclamația, verbal sau în scris, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acesteia.

## CAPITOLUL XI

### DISPOZIȚII FINALE

Art. 88. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale în Consiliul de administrație. La aceeași dată regulamentul anterior, cât și orice document cu prevederi contrare prezentului regulament se abrogă.

Art. 89. La apariția unor acte legislative sau normative noi, cât și a normelor metodologice, instrucțiunilor și regulamentelor ce decurg din aplicarea acestora, prezentul regulament va fi actualizat și completat corespunzător.

Regulament dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 04.09.2023 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 05.09.2023

Director,

Prof. MOGA Anișoara

