NR. REG: 2879/25.10.2023 Aprobat în C.A, în data de 25.10.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD

Director, Piroș Olimpia

Dir. Adj. Balaci Lavinia

An școlar 2023-2024

Cadrul de reglementare

Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Arad** a fost redactat în temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, al Legii nr. 53/ 2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, al OME Nr. 4 183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) publicat în Monitorul Oficial nr. 675/ 6.07.2022, al O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, al OMENCȘ Nr. 4742/ 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 8.03.2023, al OMEC nr. 5545/ 2020- Metodologie-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinţilor şi ale elevilor.

Prevederile actualului Regulament de organizare şi funcţionare vor fi completate şi revizuite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi şi părinţi.

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare „regulament”, reglementează raporturile de muncă din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Arad şi urmăreşte ca întreaga activitate să se desfăşoare respectându-se regulile de disciplină a muncii, de igienă şi de securitate în muncă, să ajute la crearea unui climat sigur şi pozitiv în unitatea de învăţământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învăţare şi asigurarea stării de bine a elevilor în unitatea de învăţământ, avându-se în vedere creşterea calităţii educatiei, a prestigiului instituţiei.

Art. 2.. Regulamentul cuprinde norme privind:

- organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ;

- protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

- drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;

- drepturile şi obligaţiile elevilor;

- drepturile şi obligaţiile părinţilor;

- accesul în şcoală;

- managementul cazurilor de violență între elevi, asupra elevilor și asupra personalului unității de învățământ;

- gestionarea situaţiilor de urgenţă.

Art. 3

(1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică întregului personal al instituţiei, elevilor, părinţilor, precum şi persoanelor care desfăşoară temporar activităţi în unitate.

(2) Relaţiile de muncă în cadrul instituţiei au la bază principiile egalităţii de tratament faţă de întregul personal, nediscriminării şi bunei-credinţe.

Art. 4

(1) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ. Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Art. 5 **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad** se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023. (2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 6 **Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

Art. 7 Anul şcolar 2023 - 2024 începe pe data de 1 septembrie 2023 şi se încheie pe data de 31 august 2024 (cursurile pentru elevi încep pe data de 11 septembrie 2023 şi se încheie pe data de 21 iunie 2023, pentru clasele P – VII, iar pentru clasele a VIII- a și a X-a se încheie în data de 14 iunie 2023.).

Anul școlar include cinci module de învățare, conform Ordinului Ministerului Educației nr. 3800/ 2023 privind structura anului școlar 2023-2024.

Modulul 1 – de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;
- **Vacanță de toamnă**: 28 octombrie 2023 – 5 noiembrie 2023

Modulul 2 – de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;
- **Vacanță de iarnă**: 23 decembrie 2023 – 7 ianuarie 2024

Modulul 3 – 8 ianuarie 2024 - 23 februarie 2024
- **Vacanță de schi:** 26.02.2024 – 03.03.2024

Modulul 4 – 4 martie 2024 - vineri, 26 aprilie 2024;
- **Vacanță de primăvară**: 27 aprilie 2024 – 7 mai 2024

Modulul 5 – de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;
- **Vacanța de vară**: 22 iunie 2024 – 8 septembrie 2024.

Pentru clasa a VIII-a și a X-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 14 iunie 2024;

Art. 8

(1). Formaţiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Clasele şi disciplinele pentru curriculum-ul la decizia şcolii (CDŞ) se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane. În cazul în care opţiunile sunt diversificate se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor.

Centrul Școlar pentru Educaţie Incluzivă Arad este o institutie școlară de stat care funcționeaza în regim de zi cu semiinternat, în care se realizează educația specială a copiilor cu CES.
Elevii școlii sunt copii deficienți mintal care au și deficiențe asociate: fizice și neuromotorii de la ușoare până la grave, tulburări comportamentale, tulburări de limbaj precum și o paletă foarte diversificată de tulburări socio - afective.

În anul școlar 2023/2024 sunt instituționalizați un număr de 268 elevi , din care 163 în școală, 88 la domiciliu, 17 integrați în clase integrate în Școala Gimnazială Ghioroc și Sântana, iar 848 elevi sunt integrați individual în școlile de masă dupa cum urmează:

Nr.crt.	Denumirea unității de învățământ integratoare	Numărul elevilor integrați	Secția
1.	Școala Gimnazială ”Șt. Cicio Pop”Conop	20	română
2.	Școala Gimnazială “Iosif Moldovan” Arad	65	română
3.	Școala Gimnazială ”Ilarion Felea”Arad	43	română
4.	Școala Gimnazială ”Aurel Vlaicu Arad”	40	română maghiară
5.	Școala Gimnazială ”Nicolae Bălcescu” Arad	10	română
6.	Școala Gimnazială ”Regina Maria” Arad	8	română

7. Nr. Crt.	Școala Gimnazială ”Aron Cotruș” Arad Denumirea unității de învățământ integratoare	44	română
8.	Liceul Tehnologic Francisc Neuman Arad	42	română
9.	Colegiul de Arte Sabin Drăgoi Arad	22	română
10.	Școala Gimnazială„Stefan Augustin Doinas” Caporal Alexa	21	română
11.	Liceul Tehnologic Sântana, Școala Gimnazială Sf Ana	16	română
12.	Școala Gimnazială ”Caius Iacob” Arad	17	română
13.	Grup Școlar ”Csiki Gergely” Arad	17	maghiara
14.	Liceul teoretic ”A.M. Guttenbrunn” Arad	13	română
15.	Școala Gimnazială Fiscut	16	română
16.	Școala Gimnazială ”Ioan Slavici” Șiria	10	română
17.	Școala Gimnazială Bata	14	română
18.	Școala Gimnazială Sâmbăteni	18	română
19.	Școala Gimnazială ”Pater Godo Mihaly” Dorobanți	13	maghiară
20.	Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici	14	română
21.	Liceul Atanasie Marinescu Lipova	27	română
22.	Școala Gimnazială”Sf. Ana” Sântana	19	română
23.	Școala Gimnazială Nr. 2 Sântana	28	română
24.	Școala cu clasele I-VIII Vânători	5	română
25.	Școala Gimnazială ”Adam Nicolae” Arad	8	română
26.	Școala Gimnazială ”A.M. Guttenbrunn” Zăbrani	20	română
27.	Școala Gimnazială ”Aurel Sebeșan” Felnac	44	română
28.	Școala Gimnazială ”Corneliu Miklosy” Covăsânț	16	română
29.	Grup Școlar ”Gheorghe Lazăr” Pecica	22	română maghiară
30.	Școala Gimnazială ”Teodor Păcățian” Ususău	15	română
31.	Școala Gimnazială Bârzava	9	română
32.	Școala Gimnazială Șofronea	5	română
33.	Liceul cu Program Sportiv Arad	7	română
34.	Colegiul Tehnic de Construcții și Protecția Mediului Arad	18	română
35.	Școala Gimnazială Mihai Eminescu Arad	12	română
36.	Școala Gimnazială Vladimirescu(Vladimirescu, Horia + Mândruloc)	24	română
37.	Școala Gimnazială Tabaji Karoly Zerind	17	maghiară
38.	Școala Gimnazială nr 2 Pecica	19	română
39.	Liceul tehnologic Sever Bocu Lipova	7	română
40.	Liceul teoretic Mihai Veliciu Chișineu Criș	7	română
41.	Școala Gimnazială nr 2, Curtici	27	română
42.	Liceul Teologic Baptist Alexa Popovici Arad	8	română
43.	Școala Gimnazială Miniș	14	română
44.	Școala Gimnazială Alexandru Mocioni Birchiș	9	română
	Total	848	

În şcoală funcţionează

- 3 grupe preşcolari
- 6 clase învățământ primar
- 10 clase învățământ gimnazial
- 6 clase învățământ primar la domiciliu
- 6 clase învățământ gimnazial la domiciliu

După criteriul gradului deficienței mintale în școală sunt : 7 clase de deficiență mintală severă

și 8 clase de deficiență mintală moderată.

Scopul educației speciale este instruirea, educarea, recuperarea și integrarea socială a copiilor cu CES, respectându-se următoarele principii:

- principiul abordării globale și individualizate a copilului;
- principiul egalizării șanselor educaționale;
- principiul eficienței;
- principiul compatibilității cu sistemele de cunostințe, priceperi și deprinderi instrumentale în vederea integrării socio-profesionale. Educația școlară a copiilor cu CES ocupă în cadrul Curriculumului Național o poziție aparte.

Planul -cadru pentru învățământul special are o abordare sistematică în vederea asigurării :

- continuității între niveluri, trepte, cicluri, pe fondul unui trunchi comun, unitar, obligatoriu pentru cls. I- X
- interdependenței între disciplinele școlare și cele terapeutic - compensatorii realizate pe orizontală și verticală la nivelor claselor , a numărului de ore , a formelor de terapie
- deschideri spre module de instruire opționale , cu oferte pentru rezolvarea unor probleme specifice .

Planul - cadru, însoțit de o programă școlară națională, constituie reperul valoric la care se poate raporta fiecare specialitate didactică, fiecare unitate școlară, în raport cu deficiența prioritară.

Planul cadru cuprinde numărul de ore acordat fiecărei discipline de învățământ pe clase și constituie elementul de bază în normarea cadrelor didactice.

În elaborarea curriculumului la decizia școlii s-au avut în vedere criterii - integrative:

- axarea activității pe elev și transformarea acestuia într-un partener al profesorului
- proiectarea evaluării ca moment de finalizare a unor arii curriculare, dar și reproiectarea unui program de învățare - terapie - compensare
- necesitatea constituirii unui sistem educativ - terapeutic deschis spre modernizare, centrat pe valorizarea potențialului, disponibilităților și nevoilor concrete ale elevilor ,precum și pe criterii psihologice
- dezvoltarea psihică optimă a celor educați
- adecvarea conținuturilor cu particularitățile de vârstă, de diagnostic
- stimularea efortului propriu, a motivației pozitive pentru învățare
- asigurarea echilibrului curricular în elaborarea programelor și organizarea schemei orare a procesului educativ - compensator
- abordarea interdisciplinară a conținuturilor disciplinelor de învățământ
- abordarea în echipă a programelor de terapie cu cele de învățare școlară.

Educația școlară a copiilor cu CES trebuie să corespundă nevoilor de dezvoltare a acestora, prin valorificarea adecvată a potențialului de învățare/dezvoltare și prin realizarea reabilitării/recuperării și compensării deficiențelor.

Educația specială în instituție este realizată de cadre didactice calificate, pregătite în mod special și devotate muncii cu copiii care prezintă CES.

SERVICII EDUCATIVE OFERITE DE CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD

Obiective urmărite:

- educarea elevilor cu cerințe educative speciale, prin stimulare psiho-senzorio-motorie și integrare socială
- dezvoltarea bazei didactico-materiale, pentru a asigura suportul unui învățământ de calitate

- schimbarea mentalității și atitudinii sociale față de copiii cu nevoi speciale
- dezvoltarea unui curriculum adecvat nevoilor interne ale instituției corelate cu nevoile comunitare și resursele existente
- școlarizarea tuturor elevilor înscriși, înlăturarea tuturor formelor de discriminare, evitarea abandonului școlar
- crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru elevii școlii
- acordarea de suport familiilor copiilor cu cerințe educative speciale

- informarea și sensibilizarea comunității cu privire la problematica copiilor cu CES și a familiilor acestora
  - dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu statele membre ale Uniunii Europene în cadrul derulării unor proiecte internaționale
  - asigurarea intervenției timpurii în recuperarea copiilor cu CES și asigurarea unei relații optime cu familiile acestora
  - realizarea unor terapii complexe psihopedagogice destinate copiilor cu deficiențe
  - sprijinirea școlilor integratoare în activitatea cu elevii cu CES

Valorile școlii:

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad, prin statutul și natura sa profesională specifică, promovează valori, drepturi și libertăți general/umane, printre care:

- Respectul individului şi al individualităţii;
- Respectarea drepturilor copilului;
- Dreptul la şanse egale;
- Libertatea cunoaşterii, a gândirii şi a exprimării;
- Promovarea strategiilor de integrare şi socializare a copiilor cu cerinţe educative speciale;
- Schimbarea mentalităţii referitoare la copiii cu cerinţe educative speciale şi statutul lor în societate;
- Dreptul la asociere.

Servicii educaţionale:

- Educaţie specială şi specializată a copiilor/elevilor cu deficienţă mintală moderată şi severă;
- Psihodiagnostic;
- Compensare prin terapii specifice de reabilitare-compensare individuale şi de grup;
- Evaluarea psihopedagogică a copiilor;
- Asistenţă educaţională şi terapeutic-recuperatorie pentru copiii/elevii cu CES integraţi în unităţile de învăţământ de masă;
- Kinetoterapie;
- Consilierea elevilor;
- Informare şi consilierea elevilor;
- Informare şi consilierea cadrelor didactice;
- Orientare şcolară şi profesională;
- Abilitare psiho-senzorio-motrică;
- Artterapie;
- Cromoterapie;
- Meloterapie;
- Cercetare psihopedagogică şi elaborare de studii de specialitate.

BENEFICIARII CENTRULUI ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ ARAD

- Preşcolari şi şcolari din învăţământul special şi de masă ,părinţi sau aparţinători legali ai copiilor;
- Personalul angajat în unităţile de învăţământ sau în alte instituţii care acţionează în domeniul educaţiei speciale a copiilor;
- Studenţi care efectuează practica pedagogică;
- Elevi care acţionează în cadrul Strategiei Naţionale de Acţiune Comunitară;
- Membrii ai comunităţii locale.

5

ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ

Procesul de învăţământ şi educaţia specială se realizează prin lecţii, lucrări practice în laboratoare sau ateliere şcolare, activităţi complementare de educaţie terapeutică integrativă realizată de educatori şi activităţi de intervenţie specifică (de reabilitare/recuperare), desfăşurate de profesori specialişti în cabinete special amenajate, activităţi extraşcolare şi/sau în afara şcolii.

Orarul activităților școlare, al activităților desfășurate de cadrele didactice este întocmit de un grup de cadre didactice, cu respectarea cerințelor psihopedagogiei speciale.

În învățământul special durata orei de curs este de 45 de minute. Durata recreațiilor este de 10

minute. În a doua recreație, elevii servesc gustarea, care este ambalată și depozitată în coșuri de către angajații cantinei școlii.

Copiii școlarizați la domiciliu beneficiază de PIP-uri, elaborate pe baza programelor școlare adaptate de către cadrele didactice itinerante din cadrul școlii.Durata orei de curs pentru învățământul la domiciliu primar este de 45 de minute,iar pentru cel gimnazial este de 45 de minute.

Numărul de ore/săptămână pentru învățământul la domiciliu este de 4 ore pentru fiecare copil școlarizat.

Elevilor orientați spre învățământ special- regim de zi și care nu pot fi integrați în colectivul clasei, având grave probleme de comportament, precum și probleme cu deplasarea, li se asigură servicii de sprijin prin școlarizare la domiciliu.

Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare conform prevederilor MEN .

Fiecare modul cuprinde și perioada de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi . În această perioadă se urmărește :

a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare ;

b) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor ;

c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoștințelor;

d) Stimularea elevilor capabili de performanță.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho - individuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline .

La clasele din învățământul primar și la clasele de elevi cu deficiență gravă, aprecierea rezultatelor se face prin calificative sau alte forme de apreciere , iar la clasele de elevi cu deficiență moderată din învățământul gimnazial evaluarile se concretizeaza prin note de la 10 la 1 . Notele /calificativele acordate se comunică elevilor , se trec in catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă .

Elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative acordat celorlalți elevi ,ultima notă/calificativ fiind acordate de regulă în ultimele două săptămâni ale semestrului .

Art. 9. Programul de lucru al personalului este de 8 ore/ zi .

a) Personalul didactic este prezent conform orarului, la care se adaugă alte activități specifice fișei postului (40 ore/săptămână la o normă întreagă).

Norma de predare:

16 ore – profesori psihopedagogie specială,profesori psihopedagogi,kinetoterapeuți,profesor educație fizică,profesor limba engleză,profesor desen/muzică,profesor religie,profesor educație tehnologică, cadre didactice itinerante.

20 ore – profesori-educatori

25 ore- educatoare

Activităţi complementare	
Activităţi de pregătire	9 ore
Activităţi metodico - ştiinţifice	4 ore
Activităţi de comunicare cu familiile elevilor	2 ore
5	
Participare la Consiliile profesorale	1 oră
Activităţi de consiliere şi orientare elevi	2 ore
Dirigenție	1 oră
Serviciul pe şcoală	1 - 2 ore

b) Personal didactic auxiliar: 8:00 – 16:00 .

c) Personal nedidactic: 8:00 – 16:00

Art. 10. Cursurile școlare se desfășoară în intervalul orar 08:00-17:00, după orarul fiecărei clase.

Durata unui curs este de 45 de minute, iar pauza durează 10 minute.

c) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Art. 11 Pe durata pauzei, elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală, care va fi adus la cunoștința acestora și va fi afișat în loc vizibil. În situații excepționale, reglementate prin acte normative și care impun măsuri de siguranță, măsuri igienico- sanitare speciale, se poate acorda o pauză de 5-10 minute pe parcursul orei, sub supravegherea cadrului didactic de la ora de curs, pentru a evita aglomerarea elevilor la toalete, pe coridoare sau în curtea interioară.

Art. 12 În situaţii obiective (epidemii, calamităţi naturale, intemperii, alte situații excepționale) cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183 din 4.07.2022, art. 9, alin. (4). Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare.

CENTRUL ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ ARAD
str. Căpitan Ignat, nr.10, C.U.I 3861870
Telefon: 0257 /280291 ; Fax: 0257 / 280301
speciala_arad@yahoo.com

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 13. Conducerea Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Arad este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023.

(1) Unitatea de învăţământ, cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 14. Consiliul de Administraţie (C.A.) se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022 (art. 18 - 19), OME Nr. 6223/ 04.09.2023 – Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 15. Directorul îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022 (art.20 -23) şi actelor normative în vigoare. Directorul este preşedintele consiliului de administraţie.

Art. 16 Directorul adjunct îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art. 24- 27) şi actelor normative în vigoare.

CENTRUL ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ ARAD
str. Căpitan Ignat, nr.10, C.U.I 3861870
Telefon: 0257 /280291 ; Fax: 0257 / 280301
speciala_arad@yahoo.com

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al unității de învățământ funcționează conform articolului 96,alin 1,2 din Legea Educației Naționale.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- asigură respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 cu modificările ulterioare , ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Arad

-elaborează strategia educațională pe termen scurt

-elaborează Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ

-discută și aprobă proiectul planului de școlarizare

-stabilește atribuțiile membrilor personalului școlii ce le revin prin fișa postului

-stabilește și aprobă calificativelor anuale ale personalului didactic și didactic auxiliar propuse de șefii de compartimente

-aprobă la propunerea directorului acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului.Pentru personalul de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale membrilor Consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei

-stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ , a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor

-stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ

-controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor , solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre / comisii metodice

-aprobă orarul și programul de funcționarea ale școlii

Membrii Consiliului de administrație coordonează si răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini realizate de director .

Consiliul de administrație al școlii este format din 9 membri. Personalul didactic și de instruire practică din componența Consiliului de administraȚie este ales de consiliul profesoral la

propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia , dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite . Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

La ședințele Consiliului de administrație participă , cu statut de observator , liderul sindical din unitatea de învățământ .Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței .

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de cate ori consideră necesar directorul sau o treime din membri acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi . Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis ,cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia .

Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului .

Componența Consiliului de Administrație, în anul școlar 2023-2024:

1. Piroș Olimpia-director
2.Heremciuc Ioana Diana-consilier educativ
3.Balaci Lavinia-profesor psihopedagog
4.Peia Ana -profesor psihopedagogie specială
5. Balog Daniela –reprezentant președinte Consiliul Județean
6. Popa Garofița -reprezentant consilier județean
7. Waldvogel Brigitte - reprezentant consilier județean
8.Olariu Adina - reprezentant al părinților
9. Tol Mariana - reprezentant al părinților

Neamțiu Ileana- lider de sindicat.

RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Piroș Olimpia , director :

- Este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Arad și Consiliului Județean Arad
- Răspunde de întreaga activitate instructiv - educativă desfășurată în școală și în afara acesteia , de activitatea administrativ gospodărească , de păstrarea și folosirea judicioasă a bunurilor școlii
- Răspunde de aplicarea planului de învățământ de parcurgerea programelor și a manualelor școlare , stabilește catedrele împreună cu responsabilii de comisii metodice , stabilește diriginții și educatorii fiecărei clase
- Întocmește planul de muncă al școlii și urmărește realizarea lui
- Participă la activitatea comisiilor metodice, conduce consiliul profesoral

- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ .
- Numește la propunerea cadrelor didactice responsabilii de comisie metodică
- Îndrumă și controlează activitatea comisiilor metodice
- Constituie și conduce Consiliul de administrație
- Stabilește sarcinile personalului administrativ împreună cu administratorul scolii, întocmește regulamentul de ordine interioară;
- Organizează controlul financiar preventiv ;
- Răspunde de cheltuielile judicioase și curente ale sumelor alocate din buget;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
- Ia măsuri pentru dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- Coordonează și îndrumă activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a
- Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților, propune și aplică în Consiliul de administrație măsuri de premiere și sancționare, după caz a personalului instituției;
- Reprezintă școala în relații judiciare;
- Are obligații de 2 ore pe săptămână la catedră și asistențe conform normelor în vigoare
- Răspunde de realizarea planului de școlarizare, a repartizării elevilor pe clase
- Răspunde de activitatea comisiei interne de evaluare continuă
- Exercită controale la blocul alimentar, verifică lista zilnică de alimente și aprobă eliberarea alimentelor conform listei;

- Heremciuc Ioana Diana
  - Este consilier cu activități educative și extracurriculare
  - Este responsabilul comisiei metodice a diriginților
  - Metodist ISJ

  - Verifică întocmirea orarului școlii, a serviciului pe școală a cadrelor didactice
  - Responsabil activităţi SNAC
- Balaci Lavinia – director adjunct
  - Răspunde de activitatea comisiei metodice profesori psihopedagogi și profesori-educatori
  - Este responsabilă de cerc pedagogic psihopedagogi
  - Metodist ISJ
  - Face parte din Consiliul pentru curriculum
  - Este secretarul Consiliului de administrație
- Catone Ana
  - Răspunde de activitate comisiei metodice a profesorilor de psihopedagogie specială
  - Este membru al comisiei de combatere a violenței din școală

- Răspunde de practica pedagogică a studenților

- Bolog Daniela – reprentatant CJA
- Popa Garofița – reprezentant CJA
- Tole Daniel - reprentatant CJA
- Covaci Paul și Luluşa Lavinia
  - Sunt reprezentanții părinţilor
- Neamțiu Ileana
  - Are rolul de observator al activității Consiliului de Administrație
  - Este liderul sindical al unității

(1)**Consiliul Profesoral** (CP) se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.54-56) şi altor acte normative în vigoare.

a) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ;

b) Consiliul Profesoral se întâlnește lunar sau ori de câte ori este nevoie și adoptă hotărâri prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor

(2) Prezenţa cadrelor didactice la şedinţele Consiliul Profesoral este obligatorie.

(3) Consiliul Profesoral validează situaţia şcolară la sfârşitul anului şcolar, alege membrii Consiliului de Administrație prin vot secret, avizează proiectul planului de şcolarizare, validează fişele de autoevaluare, propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice, propune eliberarea din funcţie a directorului conform legii.

(4) Consiliul Profesoral decide asupra aplicării sancţiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.

(5) CP aprobă/ validează, la propunerea diriginţilor, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit Statutului elevului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 4.07.2022 și prezentului regulament;

(6) Validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât „Bine” pentru ciclul primar.

Art. 18. (1) **Consiliul clasei** se constituie şi îşi exercită atribuţiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.57-59), conform Statului elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/ 2016 (art. 17-25) şi altor normative în vigoare.

(2) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(3) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

(4) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor ;

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

• Analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

• Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

• Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”;

• Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

• Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi;

• Participă la întâlnirile cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie;

• 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;

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

• Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

• Convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

• Registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 19. (1) **Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare** îşi desfăşoară activitatea conform ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.60-63) şi altor normative în vigoare.

(2) Coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, coordonează activitățile desfășurate în Săptămâna Școala Altfel și în Săptămâna Verde;

(3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare; f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

(4) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

(5) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(6) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 20. (1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei de elevi conform reglementărilor din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.64-70) şi altor normative în vigoare. Activitatea diriginților este coordonată de un profesor diriginte, propus de Consiliul profesoral și desemnat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic și Anexa 1 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3597/18.06.2014;

(3) Activitatea educativă, de îndrumare a fiecărui elev este coordonată de profesorul-diriginte numit de directorul şcolii dintre cadrele didactice, care predau la clasă respectivă, de obicei. Sarcina de diriginte este obligatorie.

(4) În afara sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute în fişa postului, ca profesor-diriginte, fiecare cadru didactic are următoarele atribuții, în conformitate cu art. 68-70 din ROFUIP nr. 4183/4.07.2022.
a) să manifeste interes pentru formarea unui colectiv de elevi unit, omogen şi responsabil faţă de obligaţiile sociale;

b) să educe spiritul gospodăresc al elevilor, în respect faţă de munca altora;

c) să colaboreze cu Comitetul de părinţi al clasei în scopul reparării şi întreţinerii bazei materiale, al creării unui microclimat corespunzător desfăşurării procesului instructiv-educativ în sala ocupată de clasa de care răspunde;

d) să monitorizeze şi să întreprindă măsurile regulamentare destinate îmbunătăţirii frecvenţei elevilor;

e) să întreprindă măsuri corecte, adecvate şi eficiente, destinate ameliorării permanente a disciplinei elevilor în timpul programului şi în afara acestuia;

f) să combată în orice împrejurare, eventualele tentaţii toxice ale elevilor: tutun, alcool, stupefiante;
g) să iniţieze şi să păstreze legătura permanentă cu familia elevilor;

h) să colaboreze cu profesorii clasei şi cu consilierul școlar în vederea ameliorării permanente a procesului instructiv-educativ;

i) să întocmească şi să completeze responsabil documentele şcolare specifice: catalogul, mapa clasei, fișa psihopedagogică pentru fiecare elev – când este cazul, alte documente de lucru necesare unei activităţi optime;

j) să numească şeful de clasă (elev), să repartizeze sarcini şi să organizeze colectivul de elevi al clasei;

k) să analizeze periodic situaţia la învăţătură a elevilor, să ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor şcolare;

l) să organizeze cu părinţii întâlniri de dialog educaţional colective şi individual (săptămânal);

m) să motiveze absențele elevilor pe baza scutirilor medicale vizate, să propună CA acordarea de burse în conformitate cu prevederile legale, să elaboreze portofoliul dirigintelui;

n) să răspundă de baza materială a clasei, stabilind vinovaţii pentru eventualele daune, urmărind recuperarea pagubelor, să sancţioneze disciplinar elevul vinovat;

o) să sesizeze conducerea şcolii şi familia ori de câte ori prevederile prezentului regulament sunt încălcate.

p) să răspundă de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;

r) să completeze catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

s) să încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și să o consemneze în catalog, în carnetul de elev și în registrul matricol;

t) să realizeze ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

u) să propună consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21 Atribuțiile Grupului de acțiune antibullying vor fi preluate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).

Art. 22. În Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad se formează şi funcţionează comisii pe domenii de activitate, cu caracter permanent, temporar și ocazional, conform art. 71-72 din ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022:

(1) **Comisiile cu caracter permanent**:

a) **Comisia pentru curriculum**:

Balaci Lavinia – responsabil

Membrii:
Catone Ana-
Kește Mariana-
Șerban Delia -
Olariu Mirela -
Chîlnicean Laura -responsabil comisie metodică perfecționare cadre didactice
Heremciuc Diana
Nagy – Rusu Gabriela
Crăciun Teodora
Trif Cătălin
Pașca Monica Ionela
Cojocariu Amalia-responsabil comisie de evaluare a calității în educație
Crista Anamaria-responabil comisie internă de evaluare continuă

b) **Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității**;

Responsabil: Nagy-Rusu Gabriela

Membrii : Iercoșan Silvia
Serban Delia
Varga Bianca
Ureche Ștefania
Braiț Carmen
Dobrican Cristina
Tripon Andrei
Ardelean Ileana
Reprezentant CJA - Bolog Daniela
Reprezentant părinți : Covaci Paul

c) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**,

Responsabil : Balaci Lavinia
Membrii:

Heremciuc Ioana Diana-consilier educativ- președinte
Iuonel Mirel -administrator patrimoniu-secretar
Iercoșan Silvia-profesor psihopedagog-membru
Terchet Nicolae – profesor educator-membru
Blaj Mircea-muncitor calificat-membru
Moț Melinda
Suciu Octavian
Trif Cătălin
Hrițcu Laura

d) **Comisia pentru control managerial intern**;

Președinte: Balaci Lavinia – director adjunct
Membri titulari: Heremciuc Diana – consilier educativ, responsabil comisia diriginților
Otescu Ana Mirela – admininistrator financiar
Onețiu Jana – profesor psihopedagog
Iuonel Mirel Aurelian – administrator patrimoniu
Secretariatul tehnic: Iuonel Tatiana - secretar
Catone Ana – responsabil Comisia Metodică a profesorilor de psihopedagogie specială
Cojocaru Amalia - responsabil Comisia Metodică a profesorilor psihopedagogi
Kește Mariana - responsabil Comisia Metodică a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor educatori
Braiț Carmen – responsabil cu perfecționarea / formarea continuă
Heremciuc Diana – responsabil Comisia Diriginților
Crista Anamaria - CIEC
Moț Melinda- responsabil compartimentul de asistență socială
Țăran Lia- cabinet medical

e) **Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminarii în mediul școlar și promovarea interculturalității**;

Piroș Olimpia- director-președinte
Membrii : - Balaci Lavinia
Heremciuc Ioana Diana-coordonator proiecte si programe educative-membru
Gros Cristina
Nagy-Rusu Gabriela
Viliga Bianca
Varga Bianca

Bolog Daniela
Reprezentant părinți : Lulușa Lavinia
Agent șef : Tocan Ciprian

f) **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**.

Responsabil: Balaci Lavinia
Membrii :
Ureche Ștefania
Pașca Ionela
Nistor Bogdana
Onețiu Jana
Cojocaru Amalia
Onița Iulia

(2). Comisiile cu caracter temporar și ocazional, prevăzute în prezentul regulament, își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, respectiv se vor înființa ori de câte ori se impune constituitea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ, cf. Art. 71 (3),(4) din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022:

a) **Comisia pentru proiecte școlare**

Cojocariu Amalia-președinte
Oprea Anca -membru
Crista Anamaria-membru
Chîlnicean Laura -membru
Ochiș Florin Vasile -membru
Kește Mariana-membru
Onețiu Jana -membru

b) **Comisia pentru întocmirea orarului**

Catone Ana
Ardelean Ileana
Ochiș Florin Vasile

c) **Comisia de organizare a serviciului pe școală**

- Heremciuc Diana –responsabil
- Membrii – Ochiș Vasile Florin
  - Kește Mariana
  - Catone Ana

- Trif Cătălin

d) **Comisia pentru educație rutieră**

Responsabil: Trif Cătălin
Membrii : Iancu Ștefan
Braiț Carmen
Duca Ioana
Keșe Mariana
Nagy-Rusu Gabriela
Ureche Florina

e) **Comisia de îndrumare a activității artistice**

Responsabil: Heremciuc Diana
Membrii : Chîlnicean Laura
Ochiș Florin
Duca Ioana
Keșe Mariana
Catone Ana
Nagy – Rusu Gabriela
Ureche Ștefania
Vulpe Monica
Ardelean Ileana
Șirian Ancuța

f) **Comisia internă de evaluare complexă**

Responsabil: Crista Anamaria
Membrii : Cojocaru Amalia
Ardelean Ileana
Nagy – Rusu Gabriela
Ureche Ștefania
Onețiu Jana
Moț Melinda
Țăran Lia

g) **Comisia pentru modificarea ROFUIP, ROI, PDI**

Responsabil: Crăciun Teodora
Membrii: Curetean Rodica
Cojocaru Amalia
Ardelean Ileana – reprezentant sindicat
Lulușa Lavinia – reprezentant părinți

i) **Comisia de management a burselor**

Piroș Olimpia – director – președinte
Iuonel Tatiana – secretar – secretarul comisiei
Membrii : Moț Melinda – asistent social
Tăran Lia – medic
Profesori diriginți: Ureche Ștefania
Vulpe Monica
Crăciun Teodora
Curetean Rodica
Pașca Monica Ionela

j) **Comisia de mobilitate**

Responsabil: Crista Anamaria
Membrii : Pașca Ionela
Vulpe Monica
Nagy-Rusu Gabriela
Keșe Mariana
Ispas Florina
Vodă Călin

k) **Grupul de acțiune privind siguranța școlară**

Responsabil: Piroș Olimpia
Membrii : Cojocaru Amalia
Balaci Lavinia
Nagy-Rusu Gabriela
Ureche Florina Ștefania
Ispas Florina
Onița Iulia
Heremciuc Diana
Reprezentanți părinți: Covaci Paul
Agent poliție : Tocan Ciprian

l) **Comisia pentru verificarea condicii**

Responsabil: Heremciuc Diana

Membrii: Crăciun Teodora
Ochiș Florin
Pașca Monica Ionela
Butunoi Alexe Irina

Braiț Carmen
Trif Cătălin

m) **Comisia pentru verificarea cataloagelor**

Responsabil: Pașca Monica Ionela

Membrii: Iancu Ștefan
Trif Cătălin
Butunoi-Alexe Irina
Crăciun Teodora

n) **Comisia pentru promovarea imaginii școlii**

Responsabil: Chîlnicean Laura

Membrii : Cojocaru Amalia
Oprea Camelia
Ochiș Florin
Dobrican Cristina
Viliga Bianca
Cotoc Radu Sorin
Duca Ioana
Pașca Monica Ionela
Kește Mariana
Onețiu Jana

o) **Comisia pentru promovarea și administrarea paginii WEB**

Responsabil: Tripon Andrei
Membrii: Balaci Lavinia
Cojocariu Amalia Roxana
Ochiș Vasile
Viliga Bianca
Varga Alexandra
Pașca Monica Ionela

p) **Comisia de inventariere anuală**

Nagy Rusu Gabriela -președinte
Șirian Anca-membru
Ureche Ștefania -membru
Iercoșan Silvia-membru
Butunoi-Alexe Irina-membru

q) **Comisia de casare anuală**

Neamțiu Ileana-președinte
Manea Sorina-membru

Peia Ana- membru
Terchet Nicolae-membru

r) **Comisia pentru cercetare disciplinară**

Curetean Rodica -președinte
Ardelean Ileana -lider sindical-membru
Varga Violeta-membru
Onețiu Jana-membru
Cojocariu Amalia-membru

s) **Comisia pentru perfecționare metodico-științifică**

Balaci Lavinia-coordonator
Pașca Ionela-membru
Șirian Ancuța-membru

COMISIILE METODICE :

Comisia profesorilor diriginți: Heremciuc Ioana Diana
Comisia profesorilor de psihopedagogie specială: Catone Ana
Comisia profesorilor educatori: Kește Mariana
Comisia profesorilor psihopedagogi: Onețiu Jana
Comisia cadrelor didactice itinerante: Varga Violeta
Comisia pentru perfecționarea cadrelor didactice : Braiț Carmen
Comisia internă de evaluare continuă: Crista Anamaria
Comisia pentru evaluarea calității în educație:Cojocariu Amalia

REGULAMENTUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL

Este subordonat directorului unităţii de învăţământ

Este format din :

contabil şef – Tati Otescu Ana Mirela

Asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar - contabile a unităţii de învăţământ în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare .

Acest compartiment îndeplineşte orice sarcini financiar - contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative .

- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială.
- Reprezintă unitatea alături de director în orice acțiune referitoare la relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.
- Organizează și exercită controlul financiar - preventiv în conformitate cu cu

prevederile legale

- Întocmează planurile de venituri și cheltuieli bugetare , extrabugetare și urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare
- Întocmește acte justificative și documente contabile
- Efectuează , organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală , cantină etc.
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare ,
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- Constituie contracte de garanții pentru gestionarii unității

REGULAMENTUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

Este subordonat directorului unităţii de învăţământ .
Iuonel Mirel – administrator patrimoniu

- Îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului ; răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ , coordonează activitatea personalului de întreţinere şi curăţenie , paznici , magazioner , personalul de la cantină,muncitor calificat şi şofer .
- Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile .
- Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale .
- Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator , potrivit nevoilor unităţii şi se aprobă de director .
- Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire .
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

Nădăban Daniela - magazioner

REGULAMENTUL CANTINEI

Personalul de la cantină este subordonat directorului și administratorului.
Elevii scolii servesc masa de 3 ori pe zi: gustarea, prânzul și cina. Intrarea la masă a elevilor se

realizează conform planificării, în funcție de orarul elevilor, pe clase .
La prânz și la cină intrarea elevilor la masă se realizează în trei serii.
Elevii sunt însoțiți la cantină de profesorii de serviciu , iar la prânz și cină de educatorii de la clasa.
Elevii din ciclul gimnazial, efectuează serviciul la bucătărie în grupe de doi pe baza graficului întocmit.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării genreale al părinților . Consiliul reprezentativ al părinților se alege la 2 - 3 ani și se completează ori de cate ori este necesr . Este format din 5 - 7 membri dintre care un președinte , un vicepreședinte si membri cu atribuții specifice .

Componența Consiliului reprezentativ al părinților

1. Olariu Adina -președinte
2. Tol Mariana -vicepreședinte
3. Dehelean Elena -membru
4. Karda Tunde -membru
5. Dronca Alina -membru

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa în calitate de invitați la ședințele consiliului profesoral .

Atributii :

a. Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente
b. Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare școlară și profesională sau de integrare socială a absolvenților
c. Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor , cu organele de autoritate tutelară în vederea soluționării situațiilor elevilor din școală care au nevoie de ocrotire
d. Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activitatilor anuale

Art. 23. La nivelul unităţii comisiile de lucru se formează şi funcţionează conform art.72 din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

Art. 24.– **Responsabilii comisiilor pe domenii de activitate, au următoarele atribuţii**:

a) să proiecteze şi organizează activitatea comisiei în funcţie de scopul propus;

b) să realizeze, ca instrumente de lucru, următoarele documente: programul de activitate pe an şcolar, componenţa comisiei şi responsabilităţile membrilor acesteia, procesele - verbale ale şedinţelor de lucru;

c) să organizeze cel puţin trei şedinţe de lucru pe an școlar;

d) să întocmească şi să predea conducerii materialele de analiză-sinteză solicitate; e) să informeze periodic directorul asupra problemelor deosebite şi asupra unor modalităţi mai eficiente de acţiune.

CENTRUL ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ ARAD
str. Căpitan Ignat, nr.10, C.U.I 3861870
Telefon: 0257 /280291 ; Fax: 0257 / 280301
speciala_arad@yahoo.com

CAPITOLUL V - RESURSE UMANE

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

PERSONALUL DIDACTIC

Personal de conducere:
Director.....2
Personal de predare:
Profesori de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială..... ...15
Profesori psihopedagogi 11
Kinetoterapeuți 2
Profesori educaţie fizică..... 1
Profesor limba engleză.....1
Profesor desen 1
Profesor religie..... 1
Profesor educație tehnologică.....1
Profesori educatori.....15
Profesori preprofesionalizare 1
Educatoare 6
Profesori itineranţi 63
5
Total cadre didactice.....120

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
Secretar șef. 1
Asistent social.....1
Contabil- șef 1

Administrator patrimoniu.....1
Medic 1
Asistent medical 1
Infirmiere 5
Informatician.....1
Total pers. didactic auxiliar.....12

PERSONAL NEDIDACTIC
Magazioner.....1
Portari/paznici.....4
Personal îngrijire/curățenie.....4
Personal calificat bucătărie.....2
Muncitor calificat.....1
Șoferi.....2

Total personal nedidactic.....14

CADRELE DIDACTICE

Art. 25 Toate cadrele didactice implicate prin natura funcţiei în instruirea şi educarea elevilor şcolii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine, fermitate şi seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.
(1) Cadrele didactice au drepturile prevăzute de legislaţia şcolară în vigoare şi convenite prin contractul individual de muncă încheiat cu directorul şcolii.

(2) Obligaţiile cadrelor didactice de predare se stabilesc în limitele legislaţiei şcolare în vigoare, cele mai importante convenindu-se la începutul fiecărui an şcolar, în fişa postului care se anexează la contractul individual de muncă.

Art. 26 Toate cadrele didactice au obligația:

a) de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorior diriginţi şi administratorului, care au obligaţia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

b) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea cadrelor didactice şi elevilor şcolii va fi adusă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin trei zile înainte de desfăşurare. Aceste activități se organizează în conformitate cu prevederile Ordinului 3637/12.04.2016. Este interzisă organizarea activităților extrașcolare în timpul programului școlar, cu excepția perioadelor dedicate programelor „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”.

c) Cadrele didactice vor prezenta conducerii şcolii planificările anuale, graficul și tematica ședințelor cu părinții, precum și alte documente care țin de managementul clasei de elevi, respectând termenele comunicate la începutul anului școlar.

d) În cazul în care un membru al personalului din şcoală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria sa să anunţe conducerea şcolii cu cel puțin o zi înainte și doar în cazuri excepționale în ziua respectivă. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Învoirea se realizează prin completarea formularului special, prin asigurarea personalului didactic care va înlocui titularul și depunerea cererii de învoire la secretariatul unității.

e) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare.

f) Profesorii diriginţi şi învăţătorii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi într-un dosar special.

g) Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală.

h) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

i) Cadrele didactice au obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă.

j) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unităţii.

k) Întregul personal de la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

l) Cadrele didactice au obligaţia de a evalua rezultatele la învăţătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare.

m) Notele acordate se comunică elevilor şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea.

n) Situaţia şcolară se va încheia conform ROFUIP art. 108-122.

o) Profesorii diriginţi au obligaţia de a completa corect documentele şcolare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate şi de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
p) Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către diriginte/ învățător în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situaţii deosebite, motivarea absenţelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinţi şi avizată de conducerea şcolii, în limita a 40 de absențe pe an.

q) Toate cadrele didactice împreună cu secretarul şcolii răspund de completarea corectă și de asigurarea protecţiei cataloagelor, a registrelor matricole şi a condicilor de prezenţă.

r) Toţi profesorii au obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală conform programării, atât în timpul orelor de curs, cât și al pauzelor.

s) Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare .
t) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii.

u) Profesorii care au ultima oră din schimb au obligaţia de a supraveghea eliberarea integrală a spaţiilor, în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli ce vor fi semnalate profesorului de serviciu.

v) Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancţionabile conform prezentului Regulament.

w) Toţi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia, atât în şcoală cât şi în afara ei, şi vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

x) Toate cadrele didactice vor urmări conţinutul fişei postului şi Contractul Colectiv de Muncă şi vor respecta legislaţia în vigoare. Toate cadrele didactice au obligaţia ca în orice împrejurare prin ceea ce spun şi fac, să apere interesele învăţământului în general şi ale şcolii noastre în special să contribuie la menţinerea atmosferei de respect reciproc, de consideraţie pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare şi sprijin pentru cadrele debutante;

z) Profesorul desemnat responsabil cu siguranța cataloagelor are datoria de a se asigura că acestea sunt în fișetul metalic la finalul fiecărei zile..

Art. 27 Cadrelor didactice le este interzis:

a) să părăsească şcoala înainte de terminarea programului fără acordul directorului;

b) să trimită elevii în afara şcolii după cumpărături;

c) să folosească nota / calificativul / punctajul ca mijloc de coerciție, acesta reflectând exclusiv rezultatele învățării;

d) să modifice note/ calificative sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie orizontală și înscrierea notei corecte cu cerneală roşie ,după care se va aplica sigiliul şcolii, semnătura directorului şcolii și a profesorului. În acelaşi mod se va proceda şi la anularea mediilor înscrise eronat.

e) să folosească părţi din pauzele elevilor pentru terminarea activităţii de predare - învăţare;

f) să scurteze orele prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea şcolii în scopul desfăşurării unor activităţi la nivelul întregii şcoli.
g) se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare menţionate la art. 31 litera q pentru completare sau din alte motive.

h) să trateze la orele de dirigenţie unele teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activităţii educative.

i) să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa privată şi familială a acestuia;

j) să aplice pedepse corporale;

k) să agreseze verbal elevii sau/şi colegii;

l) să implice elevii în activităţi cu caracter politic;

m) să facă propagandă unor secte religioase şi să implice elevii în activităţile acestora;

n) să pretindă sau să condiţioneze acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcţie de unele foloase materiale;

o) să consume băuturi alcoolice sau alte produse în măsură să le afecteze capacitatea de muncă ori să se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;

p) să implice elevii în strângerea de fonduri;

q) să constituie fonduri de protocol destinate evaluărilor naţionale;

r) să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

SARCINILE PROFESORULUI (EDUCATORULUI) DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- Este prezent la școală la ora 7,30 și pleacă numai după ce a predat sarcinile educatorului de serviciu care continuă activitatea până la terminarea programului zilei
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie în conformitate cu lista avizată de director
- Controlează calitatea mâncării preparate la bucătărie și repartizarea corectă a porțiilor pentru elevi
- Verifică prezența zilnică a elevilor pe care o consemnează în lista de prezență și o prezintă directorului pentru avizare , după care o predă magazionerului
- La începerea orelor de curs verifică prezența cadrelor didactice la program și verifică aducerea cataloagelor în sala profesorală la sfârșitul orelor și punerea acestora la locul stabilit
- Răspunde de desfășurarea activităților zilnice (ore , pauze , servirea mesei) conform orarului
- În pauze , supraveghează comportarea elevilor în sălile de clasă , pe coridoare , în curte , luând măsuri adecvate pentru evitarea accidentării acestora și soluționarea unor conflicte între elevi
- Controlează prin sondaj modul în care s-a facut curățenia în sălile de clasă, cabinete , pe scările interioare , curte , parc și dispun măsuri după caz.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 28. (1) **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Este format din:

secretar şef – Iuonel Tatiana
asistent social- Moț Melinda
informatician- Tripon Andrei

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi alte persoane interesate, potrivit programului de lucru cu publicul afişat. Programul secretariatului se aprobă de director și este afișat pe ușa secretariatului.

(5) Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigență şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.

(6) În perioada vacanțelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei.

8) Procurarea, completarea, eliberarea şi evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidență şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MENCŞ nr. 3844 din 24 mai 2016.

(9) Evidența, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, se face după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei , se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16 din 2 aprilie 1996.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ÎNTREŢINERE

Art. 29

- Respectă programul zilnic;
- Asigură igiena localului şcolii;
- Răspunde de toate bunurile cu care este dotat sectorul încredinţat;
- Rezolvă cu responsabilitate sarcinile de serviciu, conform fişei postului;

● Răspunde solicitărilor cadrelor didactice privind rezolvarea unor probleme de igienă ivite pe parcursul programului;

● Se interzice intrarea în şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;

● Efectuează reparații curente, verifică starea fizică a clădiriilor școlii și pot primi și alte sarcini cu avizul directorului;

Art. 30 Activitatea personalului este coordonată de administratorul de patrimoniu.

RECOMPENSE PERSONALE

Art.31. (1) Adresă de mulţumire publică pentru activitate de excepţie;

(2) Gradaţie de merit, în condiţiile legii în vigoare;

(3) Se vor acorda recompense morale sub formă de recunoaştere publică în şedinţe, rapoarte.

CENTRUL ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ ARAD
str. Căpitan Ignat, nr.10, C.U.I 3861870
Telefon: 0257 /280291 ; Fax: 0257 / 280301
speciala_arad@yahoo.com

CAPITOLUL VI

ELEVII - DREPTURI, RESPONSABILITĂȚI, INTERDICȚII, SANCȚIUNI

Art. 32.

(1) Elevii sunt beneficiarii primari ai sistemului de educație.

(2) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune unitatea şcolară.

(6) Elevii au dreptul fundamental la învățătură, fiind interzisă orice formă de discriminare a elevilor.

Art. 33. Drepturile elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, capitolul al 2-lea: drepturi educaţionale - art. 7-9, drepturi de asociere şi de exprimare - art. 10, drepturi sociale - art. 11. Art. 34 Recompensele şi sancţiunile elevilor sunt cele prevăzute la art. 13 și articolele 16 - 25 din Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023. Art. 35. În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. Art. 36. Obligaţiile elevilor sunt prevăzute la art.14 din Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016. completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023.

Obligaţiile elevilor sunt:

(1). Să frecventeze cu regularitate școala, să participe la toate orele de curs, desfășurate cu prezența fizică sau online şi la alte activitaţi obligatorii, să-şi aducă echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs şi să-şi asume răspunderea personală pentru comportamentul în şcoală. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia să participe la orele de educaţie fizică şi să efectueze alte sarcini organizatorice atribuite de cadrele didactice, dacă este cazul. Scutirile pentru ora de educație fizică se aduc la început de an şcolar (în primele două săptămâni) sau când situaţia o impune.

(2). Să respecte personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

(3). Să respecte cerinţele instructiv-educative stabilite de fiecare profesor pentru ora sa, în acord cu legislația în vigoare.

(4). Să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform art. 37 din prezentul regulament.

(5) . Să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — colegi, părinți ai acestora și față de personalul unității de învățământ;

(6) Să sesizeze reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;

(7) Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(8) Să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(9) Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

(10). Să poarte asupra lor carnetul de elev cu fotografie (având viza anuală) să-l păstreze intact şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor.

(11). Să predea profesorului diriginte în termen de 7 zile de la revenirea la cursuri, actele vizate de medicul şcolii sau cererile scrise ale părinților pentru motivarea absențelor, dacă elevul este major. În cazul elevilor minori, actele justificative pentru absențe vor fi predate profesorului diriginte de către părinții sau tutorii legali, în termenul menționat.

(12). Să utilizeze carnetul de note la intrarea si iesirea din scoala, prezentându-l, la cerere, personalului de paza/ personalului unității de învățământ.

(13). Să predea manualele şcolare primite gratuit sub semnătură, pe bază de tabel, dirigintelui/învăţătorului la sfârşitul anului şcolar, în stare bună.

(14). Să participe la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform programului comunicat, având următoarele obligații:

a) de a răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

d) de a rezolva și de a transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

e) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

f) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) de a nu înregistra activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 h) elevii care vin la școală cu patine cu rotile, biciclete, motorete, skateboard, au obligația să le depoziteze în rastelele amenajate special în curtea interioară a școlii și să le asigure cu sisteme adecvate;

i) Resturile de alimente consumate în pauză şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile speciale destinate colectării selective a deşeurilor, dacă acestea există; în caz contrar, se aruncă la coşul de gunoi;

j) să respecte procedura de acces în unitatea de învățământ.

Art. 37 ȚINUTA ELEVILOR DIN CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ARAD trebuie să fie una decentă, adecvată mediului școlar;

Art. 38. Elevilor li se interzice:

(1) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

(2) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
(3) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(4) să introducă în şcoală materiale vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(5) să utilizeze telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv a pauzelor și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, când există permisiunea unui cadru didactic;

(6) Se interzice menţinerea telefoanelor în stare de funcţionare în timpul programului școlar. În timpul orelor și al pauzelor telefoanele vor sta într-un spațiu special amenajat, încuiate. Excepție fac elevii aflați într-o situație de risc din punct de vedere medical, ai căror părinți au făcut o solicitare în acest sens. Aceștia pot păstra telefonul asupra lor, dar este interzisă utilizarea acestuia în alt scop decât cel de a semnala o urgență medicală.

(7) să dețină sau să folosească orice tip de armă şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare.
(8) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

(9) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.

(10) să folosească produsele oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr, biscuiți etc.) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(11) Se interzice elevilor cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul programului școlar. Acest fapt este permis doar cu acordul scris (bilet de învoire) al dirigintelui/ profesorului de serviciu/ directorului, după anunțarea părintelui;

(12) să alerge pe holurile şcolii sau în sălile de clasă.

(13) să se joace cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică.

(14) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole ş.a.m.d.,

(15) să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

(16) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
(17) să distribuie link-ul de acces la activitățile didactice desfășurate online către alte persoane, fără acordul și fără indicațiile cadrului didactic care desfășoară activitatea.

(18) Să perturbe desfășurarea orelor de curs, atrăgând atenția celorlalți și provocând agitație;

(19) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii;

(20) Să părăsească sala de clasă sub un anumit pretext și să nu revină în sala de clasă într-un timp rezonabil – maxim 5 minute. Excepție fac cazurile întemeiate, pentru care există o explicație plauzibilă. (

21) Să intre într-o cabină de toaletă mai mult decât o singură persoană în același timp;

(22) să deteriorizeze bunuri din patrimoniul școlii – mobilier, zidărie, instalații electrice, instalații sanitare, aparatură electrică și electronica, panouri, tâmplărie termopan etc.

Art. 39 (1) Toți elevii au obligația să respecte mențiunile din Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) si Statutul elevului, precum și regulile de circulaţie, normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, normele de protecţie a mediului.

(2)Toate cazurile de violență între elevi, asupra elevilor sau asupra cadrelor didactice, precum și alte situații corelate săvârșite în mediul școlar vor fi analizate și soluționate conform procedurii aprobate prin OME nr. 6235/ 6.09.2023.

Art. 40 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 ore.

(3) În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (şi implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

(4) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Art. 41 Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţe nemotivate la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă. Art. 42 Elevii scutiți de prezența la disciplina Religie vor fi supravegheati de către un cadru didactic și vor desfășura activități individuale într-o sală de clasă liberă, dacă spațiul școlar permite și există un cadru didactic de serviciu care să asigure supravegherea acestora. În caz contrar, aceștia vor rămâne în sala de clasă, dar nu vor participa la ora respectivă, fără să deranjeze activitatea didactică.

Art. 43. Conform Statutul elevului aprobat prin OMECȘ Nr.4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023 :

(1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ, la orele de curs online sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) **Sancţiunile** ce pot fi aplicate elevilor din învățământul obligatoriu, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023 sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) La 15 absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

F) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate .
În cazul în care nu se cunoaște vinovatul răspunderea materială va fi suportată de întreaga clasă.
Contestațiile privind sancțiunile prevăzute în prezentul regulament se vor adresa în scris Consiliului de administrație al unității în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii .
Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 de zile

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(7) Violenţa sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. d - h, nu se pot aplica în învăţământul primar.

Art. 44.

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 45.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul anului școlar.

(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

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

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

Art. 46.

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

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învaţamant.

Art. 47. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 48. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Art. 49. Elevii care au fost sancționați conform prevederilor art. 44 alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art. 50. (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie

și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(2) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 51.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
(3) Motivarea absențelor se va face conform prevederilor legale, în baza art. 94-95 din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022:

Art. 52. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la art. 16 alin. (4) lit. a) - d) din Statutul elevului - OMECȘ nr. 4742/ 10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată, conform art.26 (1) din Statutul elevului, dar nu în mod obligatoriu. Sancțiunea trebuie corelată cu gravitatea faptei comise.

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

Art. 53 Contestarea

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 43 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 54. **Transferul elevilor**

(1). Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

(2). Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

(3). În învăţământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la clasă/formaţiune de studiu, respectiv 22 de elevi la ciclul primar și 26 la gimnaziu;

(4) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului, dar nu mai mult 24 de elevi la ciclul primar, respectiv 28 la gimnaziu;

(5) Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel: a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă; b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

(6) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(7) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
(8). După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 55. Recompense. Pentru rezultate deosebite obţinute în cadrul olimpiadelor şi concursurilor şcolare sau prin desfăşurarea de acţiuni care au avut ca rezultat îmbogăţirea bazei materiale şi creşterea prestigiului şcolii, elevii pot primi următoarele recompense:

a) Evidenţierea, de către director, în faţa colegilor de şcoală şi a consiliului profesoral.

b) Scrisoare de felicitări adresată părinţilor, de către conducerea şcolii

c) Acordarea de locuri în tabere şcolare plătite de şcoală.

d) Diplome de merit și drepturi bănești .

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

DREPTURILE PĂRINȚILOR

Art. 55 Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului lor.

Art. 56

(1)Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Acesta are dreptul să dobândească informații doar despre propriul copil.

Art. 57 Părintele are acces în incinta unității de învățământ doar în conformitate cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ dirigintele clasei;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 58 Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 59

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal în care este implicat proipriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității. în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ.

(2) în cazul în care părintele consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media starea conflictuală.

CENTRUL ŞCOLAR PENTRU EDUCAŢIE INCLUZIVĂ ARAD
str. Căpitan Ignat, nr.10, C.U.I 3861870
Telefon: 0257 /280291 ; Fax: 0257 / 280301
speciala_arad@yahoo.com

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 60 Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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.

Art. 61

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1000 lei și 5000 lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional.

Art. 62 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.

Art. 63. 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.

Art. 64 Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca minimum o dată pe lună să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul / dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului său, prin mijloace stabilite de comun acord;

Art. 65 Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 66 Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 67 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația sa-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților / orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, acesta împuternicește o altă persoană.

Art. 68 Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar. nedidactic).

Art. 69 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru părinți sau reprezentanți legali.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 70 (1) Adunarea generală a părinților se constituie și funcționează în baza art. 165 și 166 din ROFUIP nr. 4183 din 04.07.2022. (2) Este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o clasă/ formațiune de studiu.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 71 (1) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales prin majoritate simplă de voturi în cadrul primei adunări generale a părinților, în primele 15 zile calendaristice de la începutul anului școlar.

(2) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(3) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părților în adunarea generală a părinților , în consiliul profesoral, în consiliul clasei sau în relația cu echipa managerială.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 72 Consiliul Reprezentativ al Părinţilor se constituie în baza art. 171 din ROFUIP. (1.) Consiliul este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

(2.) Consiliul reprezentativ își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesulverbal al ședinței;

(3.) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ în relația cu alte persoane fizice și juridice;

(4.) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 73 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a. Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b. susţine şcoala în activitatea de consiliere, orientare socio-profesională;

c. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

d. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu;

e. identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune CA modul de folosire a acestora;

f. sprijină colaborarea cu alte unităţi de învăţământ şi instituţii cu rol educativ în plan local; susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi combatere a abandonului şcolar;

g. se preocupă de dezvoltarea multi-culturalităţii şi a dialogului cultural;

h. sprijină şcoala în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

i. susţine conducerea şcolii în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii pe teme educaţionale; susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

j. sprijină conducerea de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor

k. colaborează cu comisiile de ocrotire a minorităţilor şi alte organe de autoritate tutelară sau cu organizaţii neguvernamentale în vederea sprijinirii elevilor care au nevoie de ocrotire;

l. susţine conducerea şcolii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale.

Art. 74 Resursele extrabugetare pot consta în contribuţii, donaţii, sponsorizări venite din partea unor persoane fizice sau juridice. Aceste fonduri vor fi utilizate pentru modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolii, acordarea de premii şi burse, sprijinirea unor activităţi extraşcolare, acordarea de sprijin financiar copiilor cu o situaţie materială precară, asigurarea pazei şi protecţiei elevilor, alte activităţi care sunt aprobate de Adunarea Generală a Părinţilor.

Art.75 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, în urma consultării Consiliului de Administraţie al şcolii.

Art. 76 Adunarea Generală a Asociaţiei Părinţilor stabileşte suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziţia Consiliului Reprezentativ al Părinţilor pentru situaţii urgente, la solicitarea Consiliului de Administraţie.

Art. 77 Prezentul ROFUIP se aduce în întregime la cunoştinţă personalului şi elevilor, după dezbaterea şi aprobarea acestuia de către Consiliul Reprezentativ al Părinţilor şi de către directorul şcolii.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 78 Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Arad încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educational (anexa 1);

Art. 79 (1) Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2)Contractul educational poate fi modificat prin acte adiționale, care se atașează contractului initial.

(3)Contractul educational se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinți sau reprezentanți legali, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele în momentul semnării.

(4)Contractul educational este semnat de ambii părinți ai elevului; în caz contrar, părintele prezent dă o declaratie pe proprie răspundere că celuilalt părinte i s-a adus la cunoștință și este de acord cu prevederile contractului educational sau se află într-o situație de excepționalitate .

CAPITOLUL VIII

SIGURANŢA ŞCOLARĂ ŞI ASIGURAREA CLIMATULUI ŞCOLAR OPTIM.

Art. 80**. Paza unităţii şcolare revine**, printr-un program prestabilit, celor patru paznici încadrați la CSEI Arad.

Art. 81. Paza se desfăşoară după un plan elaborat şi aprobat de directorul şcolii. Paznicii nu permit accesul în instituție persoanelor străine, respectând procedura de acces în incinta unității de învățământ elaborată de director și acordă sprijinul cadrelor didactice atunci când sunt solicitați.
Art. 82. Securitatea şcolii presupune participarea următorilor factori:

- Profesorii de serviciu;
- Personalul administrativ de întreţinere;
- Personalul de pază al școlii.

OBLIGAŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 83 Serviciul pe şcoală se va organiza de către Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe şcoală. Ca profesor de serviciu, fiecare cadru didactic are următoarele îndatoriri:

a) să fie prezent în școală în intervalul orar în care trebuie să-și îndeplinească sarcinile ca profesor de serviciu, conform programării;

b) să-şi atenţioneze colegii în legătură cu începerea lecţiilor şi cu semnarea condicii înainte de intrarea în clasă;

c) să fie pe holurile şcolii în timpul pauzelor pentru a supraveghea activitatea elevilor şi pentru a preveni situaţii precum: acte de violenţă între elevii şcolii, între elevi şi alte persoane din afara şcolii, violenţe de limbaj, acţiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta şcolii a elevilor de la altă şcoală etc.

d) să intervină ori de câte ori este nevoie pentru respectarea orarului;

e) să ia legătura cu conducerea şcolii/comisia de disciplina/poliţia/salvarea pentru rezolvarea cazurilor special;

f) să aplice pașii prevăzuți în procedura privind managementul cazurilor de violență.

Art. 84 **Accesul în unitatea școlară**:

1. Toate normele de siguranță privind accesul în unitatea școlară sunt reglementate în Procedura de acces a CSEI Arad, revizuită anual sau ori de câte ori este cazul și adusă la cunoștință elevilor, părinților și personalului unității de învățământ.

2. Accesul tuturor persoanelor se va face prin intrarea principală din strada Căpitan Ignat nr. 10, respectându-se traseele marcate.

3. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă prezintă personalului de pază carnetul de elev vizat la zi și dacă au ținută decentă.

4. Elevii care nu au ținută decentă sunt reținuți la poartă de către gardianul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce personalul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte, pentru a fi înştiinţat profesorul diriginte.

5. Dimineața, părinții își pot aduce copiii până la ușa școlii doar până la ora 8.00; după această oră accesul părinților în curtea școlii este strict interzis; cei aflați deja în curte trebuie să părăsească incinta;

6. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai cu acordul părintelui.

7. Se interzice utilizarea terenurilor de sport și a echipamentelor sportive în lipsa supravegherii unui profesor.

8. Pentru siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru combaterea violenței și a altor comportamente neadecvate în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

9. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

10. Accesul persoanelor străine în școală este permis doar cu acordul conducerii unității de învățământ, după ce acestea au fost legitimate și au fost consemnate în registrul de intrări seria și numărul BI/CI/pasaportului sau legitimatiei de serviciu, scopul vizitei, persoana/ compartimentul din unitate căreia/căruia dorește să i se adreseze.

11. Persoanelor care reprezintă mass - media nu li se va permite accesul în unitate decât după ce a fost înștiințată conducerea școlii; acestea vor fi legitimate și înregistrate în cazul în care li se va permite accesul.

14. Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis după ce acestea au fost înregistrate și verificate, iar securitatea elevilor școlii a fost asigurată; aceeași procedură se îndeplinește la ieșirea acestora din unitate; cadrelor didactice și personalului școlii le este permis accesul cu autovehiculele proprii în incinta școlii cu acordul conducerii și au obligația de a le parca într-un

spațiu delimitat, unde nu se efectuează activități școlare sau nu sunt blocate căile de acces; responsabilitatea asupra integrității acestora sau a oricăror daune produse nu revine școlii.

Art. 85. **Reguli şcolare**

(1) Reguli şcolare generale

a) Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă;

b) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore şi nici după încheierea orelor de curs.

c) Deţinerea, păstrarea şi/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri şi/sau brichete este interzisă în şcoală.

d) Insultarea şi/sau hărţuirea persoanelor este interzisă în şcoală.

e) Fumatul este interzis în incinta şcolii.

f) Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoală.

g) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinţa absenţelor, întârzierilor şi sancţiunilor.

h) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare.

(2) Autoritatea conducerii şcolii

Conducerea şcolii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puţin 2 persoane numite de către conducerea şcolii şi, dacă este posibil, se vor realiza în prezenţa elevului în cauză). Aceasta poate:
● Să solicite elevilor să-şi golească genţile şi hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziţie.

● Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.

● Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective. În plus, conducerea şcolii mai are şi autoritatea:

● Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

● Să rețină obiectele sau substanțele periculoase găsite asupra elevului și să anunțe familia acestuia;

● Să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamităţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

(3) Măsuri

● Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informaţie poliţiei, părinţilor/tutorilor şi inspectoratului.

● Școală va colabora cu Secția 6 Poliție, Siguranța Școlară, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și alte foruri competente pentru a soluționa eventuale fapte antisociale provocate, semnalate sau realizate de elevii școlii.

● În cazul în care se identifică arme, droguri, alcool, artificii sau alte substanțe interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliţia şi, în funcţie de circumstanţe va întocmi un raport adresat poliţiei.

● Școala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul școlar.
● Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern

● Repetarea unor abateri atrage aplicarea unei sancţiuni mai drastice, în concordanţă cu prevederile ROFUIP.

● Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar şi ROFU a școlii se vor lua măsuri administrative, educative şi, în caz extrem, transferul disciplinar, în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi nemijlocit.

● Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliul Profesoral al școlii şi Consiliul de Administratie al școlii.

● Personalul administrativ nu este autorizat să aplice o sancţiune, dar are dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev.

● Dacă un elev este de părere că a fost sancţionat în mod nedrept, el poate înainta această obiecţie pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

(2) În ceea ce priveşte stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relaţie de proporţionalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii şi severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea comisiei de prevenire și combatere a violenței, a consiliului clasei, consiliului profesoral și a conducerii școlii.

Art. 86.

(1)În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în școală, unitatea de învățământ va identifica eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administraţie, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării şi monitorizării.

(2) Activităţile de prevenire a violenţei psihologice - bullying se realizează prin:

a) implementarea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;

c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi suportive între membrii comunităţii de elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între elevi;

d) promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru copii, în unitatea de învăţământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spaţiilor educaţionale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Art. 87

(1) În unitatea de învățământ se constituie Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) , din care fac parte directorul/ directorul adjunct, cadre didactice, consilierul școlar, reprezentanți ai părinților;

(2)La nivelul unității de învățământ se adoptă Regulamentul de ordine interioară, care cuprinde în mod obligatoriu:

a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;

b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;

c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

ALTE MĂSURI PRIVIND DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

Art. 88 Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziţia elevilor în şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul şcolii (hardware), se aplică şi prevederea ca software-ul pus la dispoziţia elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeaşi atenţie.

1. Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise. 2. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinţii/tutorii acestuia.

3. Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţa clară în privinţa şcolii.

4. Şcoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii. Şcoala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

5. Şcoala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.,

6. Elevii pot utiliza gratuit computerele şcolii menţionate în cele de mai sus pentru culegerea de informaţii de pe internet.

7. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât culegerea de informaţii judicioase necesare studiilor.

Art. 89 Înregistrarea incidentelor (Prevederile conţinute de legea referitoare la protecţia datelor personale vor fi luate în consideraţie.)

1. Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, aşa cum se prevede prin Codul Penal.

2. Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile.

3. În cazul unor incidente, aşa cum sunt menţionate acestea în paragraful 1, se va realiza şi o raportare, iar informaţii despre elev şi incident vor fi transmise şi schimbate între poliţie, jandarmerie şi eventual, şcolile implicate, IS 2, ISMB.

REGULAMENT TRANSPORT ELEVI

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între domiciliul acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale 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, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în alte scopurile prevăzute mai sus este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la aliniatul a cad în sarcina Consiliului Județean și trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarului de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

La stabilirea orarului de funcționare 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.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare.

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

c) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

d) în cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic numit prin decizie a directorului în acest sens. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) 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.

Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct.

a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

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 deținătoare a microbuzului , cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcții al unității școlare (post aprobat de către ISJ), răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului este directorul unității școlare respective, care va face toate demersurile legale în acest sens conform prezentei metodologii.

Inspectoratul Școlar Județean poate nominaliza un reprezentant care va participa la concursul pentru ocuparea postului în calitate de observator. Acesta va consemna într-un procesul verbal observațiile legate de modul de organizare și desfășurare a concursului.

Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va tine cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D");
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport

public de persoane în termen de valabilitate;

- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară
- Legitimație de serviciu conducător auto;

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, ștampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu" pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

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), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;
- 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 civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, 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 instituției;
- 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;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 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.

Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe

Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitățile școlare deținătoare de microbuze școlare, precum și a elevilor proveniți de la unitățile școlare arondate acestora, la activități organizate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, semănării etc, aprobate de către I.S.J, se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:

- denumirea organizatorului;
- competiția, parteneriatul, etc;
- perioada de desfășurare;
- locația;
- condiții de cazare și masă;
- program de desfășurare.

Directorul/consiliul de administrație al unității școlare trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.

Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna

desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș. Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile specific educaționale obținerea avizului inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct se face în urma prezentării unui dosar care va conține:

- Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde :
- justificarea deplasării;
- durata deplasării;
- traseul;
- numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto);
- din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare , masă etc) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.
- Pentru microbuzul școlar copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:
- cartea de identitate a microbuzului;
- certificatul de înmatriculare a microbuzului având inspecția, tehnică periodică (ITP) în termen de valabilitate;
- certificatul de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;

- polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, şi a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate.
- Pentru conducătorul/conducătorii auto care efectuează deplasarea copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:
- documentul/documentele de identitate;
- permisul/permisele de conducere (minim categoria D);
- atestatul/atestatele profesionale în termen de valabilitate;
- fișa/fișele medicale aflate în termen de valabilitate (1 an);
- avizul/avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministerul Transporturilor, aflat/aflate în termen de valabilitate;
- cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto - aflată în termen de valabilitate;
- legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;
- Instructaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă;

Acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunoștință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat CJ la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către CJ, execuția bugetului revine unității de învățământ.

Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu autovehicule în proprietate și cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de MECTS și administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, i cadrele didactice i didactice auxiliare ale unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.

Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL IX

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 90 In vederea punerii in aplicare a dispozitiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea si completarea art. 6 din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 si in conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de invatamant permite accesul gratuit, in spatiile si terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum si tinerilor cu varsta de peste 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional, in vederea sprijinirii desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti, astfel cum este reglementat in art. 3 alin. (1) din Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, in conditiile prezentului regulament.

Art. 91 Activitatile specifice sportului pentru toti, mentionate la art. 90, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unitatii de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, in aceste spatii.

Art. 92 Consiliul de administratie al unitatii de invatamant, in functie de activitatile scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, precum si in functie de protocoalele incheiate cu cluburile sportive scolare si universtare, stabileste zilele si intervalele orare zilnice in care spatiile si terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispozitia copiilor si tinerilor in vederea desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti.

CAPITOLUL X

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 93 Prezentul regulament se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesoral și validat în Consiliul de Administrație.

Art. 94 Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament şi a tuturor documentelor menţionate care reglementează procesul de învăţământ nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză. Art. 99 ROF va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 95 Intră în vigoare la 5 zile de la aprobarea în C.P. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă ROF pentru anul şcolar 2023-2024.

Art. 96 Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât de CP al şcolii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învăţământ.

Art. 97 Nerespectarea prezentului ROF se sancţionează conform Codului Muncii, Regulamentului Intern şi a altor acte normative în vigoare sau care vor apărea, precum și conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

Art. 98 Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea şcolii şi realizat împreună cu echipa de lucru constituită pentru elaborarea ROF şi cu Comitetul reprezentativ al Consiliului de părinţi pe şcoală, a fost analizat în CP şi validat de CA.

Art. 99 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 100 Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri a elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

Art. 101 Administraţia, prin organele sale de conducere, are obligaţia de a aduce la cunoştinţă întregului personal al şcolii şi elevilor prezentul Regulament.

Art. 102 Prezentul Regulament are statut de obligativitate şi nimeni nu poate invoca necunoaşterea dispoziţiilor acestuia.

Art. 103 Orice modificare a prezentului Regulament se va face în conformitate cu noile prevederi ale legislaţiei specifice domeniului învăţământului.