



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CENTRUL ȘCOLAR DE DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Ghe. Gr. Cantacuzino, Nr. 328

Tel./fax 0244-552027; 558082

Mail: scoalaspeciala2ploiesti@yahoo.com

Nr. __927__ /17.11.2020

Actualizat în data de 08.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE (ROF)

2020

Avizat în ședința Consiliului Profesorat prin HCP nr. 4 din 27 octombrie 2020

Director,

Avizat în ședința Consiliului reprezentativ al Părinților cu HCRP nr. 1 din 27.10. 2020

Președinte CRP,

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație prin HCA nr. 1 din 17.XI.2020

Președinte CA

Aprobat în ședința Comisiei Paritare prin Hotărârea nr. 127.10.2020

Președinte sindicat

STRUCTURĂ REGULAMENT

CAPITOLUL I

1. 1. Dispoziții generale.....p 4
 1. 2. Scopul, specificul și obiectivele activității didactice.....p 5

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2. 1 . Organizarea activității școlare.....p 7
 2. 2. Organizarea serviciului pe școală.....p 9
 2. 3 . Formațiunile de studiu.....p 9

CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3. 1. Consiliul de administrație.....p 10
 3. 2. Directorulp 14
 3.3. Tipul și conținutul documentelor managerial.....p 16

CAPITOLUL IV: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

- 4.1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....p 17
 4.2. Consiliul profesoral.....p 17
 4.3. Consiliul clasei..... p 19
 4.4. Comisiile metodice.....p 20
 4.5.Comisii cu caracter permanent.....p 22
 4.5.1.Comisia internă de evaluare continuă.....p 22
 4.5.2.CEAC.....p 24
 4.5.3.Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.....p 25
 4.5.4.Comisia de control managerial intern.....p 26
 4.5.5.Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.....p 26
 4.5.6 Alte comisii din unitatile de învățământ.....p 27

CAPITOLUL V: STRUCTURA , ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIN UNITATE

- 5.1. Dispoziții generale.....p 27
 5.1.1. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....p 29
 5.1.2 Profesorul dirigintep 31
 5.1.3. Profesorul itinerant/de sprijinp 34
 5.1.4.Responsabilul de caz servicii psihoeducaționalep 35
 5.1.5.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....p 37
 5.2. Personalul didactic auxiliar.....p 39
 5.3. Personalul nedidactic.....p 39
 5.4.Compartimentul secretariat.....p 39
 5.5.Compartimentul financiar.....p 41
 5.6.Compartimentul administrative.....p 42
 5.7.Biblioteca școlară.....p 42
 5.8.Regimul concediilor.....p 43
 5.9 Evaluarea personalului din unitatile din învățământ.....p 45
 5.10. Răspunderea disciplinară a personalului.....p 45
 5.11 Reguli concrete privind disciplina în muncă în unitate.....p 45
 5.12 Reguli referitoare la procedura disciplinară.....p 47
 5.13 Procedură de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților.....p 47
 5.14.Reguli privind protecția , igiena și securitate în muncă.....p 49

CAPITOLUL VI: BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

- 6.1.Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....p 50
 6.2.Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....p 50

6.2.1. Planul de servicii individualizat	p 51
6.3.Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei.....	p 53
6.3.1.Frecvența elevilor.....	p 53
6.3.2Comportamentul elevilor.....	p 54
6.3.3.Accesul elevilor în școală.....	p 55
6.3.4.Ținuta elevilor.....	p 55
6.3.5. Recompensarea elevilor.....	p 55
6.4.Transferul elevilor.....	p 56
6.5.Evaluarea elevilor.....	p 57
CAPITOLUL VII: BENEFICIARI SECUNDARI (PARINTII)	
7.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	p 58
7. 2. Comitetul de părinți	p 59
7.3.Consiliul reprezentativ al părinților.....	p 60
7.4.Accesul părinților/reprezentanților legali în școală.....	p 61
7. 5. Contractul educațional.....	p 62
7. 6 .Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	p 62
CAPITOLUL :VIII: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
8. 1. Dispoziții generale.....	p 63
8. 2. Evaluarea internă a calității educației	p 64
8. 3. Evaluarea externă a calității educației	p 64
CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	
ANEXE.....p 66	
Anexa nr. 1 Modelul contractului educațional	

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. INTRODUCERE

1.1. Dispoziții generale

Învățământul special integrat este parte integranta a sistemului național de învățământ din Romania. Se organizeaza în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, articolele 48 – 56.

Art. 1 (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2, Municipiul Ploiești este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (Hotărârea Consiliului Local 330/2017 și Decizia Inspectoratului Școlar al Județului Prahova nr. 224/2017).

(2) În prezentul regulament sintagma CSEI Nr.2, Ploiești va fi utilizată ca prescurtare a sintagmei ”Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2, Mun. Ploiești”.

Art.2. ROI cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2, Municipiul Ploiești.

Art.3. Conducerea CSEI Nr.2, Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.4. Respectarea ROI este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții, persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.5. Prezentul ROI a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMEC nr. 5447/2020, OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin OMECTS nr 5573/2011, Legea 257/2013 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, completare la Legea nr.272/2004, OMEN nr.5144 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație, a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a Legii 53- Codului muncii,cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1483/ 13.11.2014, OMECTS Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, OMECTS 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii, tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, Ordinul comun MMFPSPV/MS/MENCȘ 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Art. 6 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul ROI sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, de reabilitare-recuperare și compensare, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 7 Prevederile prezentului ROI sunt propuse spre dezbatere Consiliul profesoral cu participarea, cu drept de vot, a personalului didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și aprobate de Consiliul de Administrație. ROI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 8 (a) Conducerea școlii și membrii Consiliului de administrație au obligația prelucrării prezentului Regulament întregului personal al unității, elevilor și părinților acestora, prin ședințe ale comisiilor metodice și de lucru.

(b) Prezentul Regulament va fi multiplicat și va exista câte un exemplar la conducerea unității, la secretariat și la responsabilii comisiilor metodice, în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

1.2. Scopul, specificul și obiectivele activității didactice

Art. 9. Scopul activității CSEI Nr.2, Ploiești coincide cu scopul educației speciale integrate, și anume: învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerințe educaționale.

Art. 10. (1) Parte integrantă a sistemului național de învățământ, educația specială integrată este recunoscută ca o responsabilitate a tuturor persoanelor care lucrează în CSEI Nr.2, Ploiești, este accesibilă, flexibilă și comprehensivă și are caracter național;

(2) Educația specială integrată este practică de către cadre didactice calificate specializate și devotate activității de învățământ cu copiii cu CES;

Art. 11. Educația școlară a copiilor cu CES trebuie să corespundă nevoilor de dezvoltare ale copiilor, prin evaluarea adecvată a potențialului de dezvoltare și prin asigurarea reabilitării/recuperării și compensării deficiențelor ori tulburărilor, dificultăților de învățare.

Art. 12. Educația specială integrată trebuie să îi ajute pe copiii/elevii cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate și asigurarea șanselor și condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

Art. 13. Pe timpul școlarizării în CSEI Nr.2, Ploiești, copiii cu CES au acces la toate resursele educaționale și de reabilitare/recuperare psihointelectuală, medicală și socială, la alte servicii de intervenție specifice, necesare și disponibile în comunitate sau în unități specializate, inclusiv în cele de învățământ special și special integrat.

Art. 14. Organizarea și funcționarea CSEI Nr.2, Ploiești are la bază următoarele obiective:

- a) Prevenirea sau depistarea precoce a deficiențelor, incapacităților și a dizabilităților;
- b) Intervenția educațională timpurie;
- c) Abordarea globală și individualizată a copilului cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale. Acest aspect se referă la identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptativ existente sau potențiale;
- d) Accesul la educație al tuturor copiilor cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale;
- e) Egalizarea șanselor;

- f) Asigurarea educației de calitate similară celei oferite copiilor de aceeași vârstă din școlile de masă;
- g) Asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de deficiență ale fiecărei persoane și în concordanță cu planurile- cadru și cu programele școlare aprobate de MECTS;
- h) Asigurarea intervenției directe, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: copii/elevi/tineri cu CES, părinți, cadre didactice din școlile de masă, membri ai comunității locale;
- i) Informarea, formarea continuă/perfecționarea și consilierea personalului didactic în domeniul educației incluzive;
- j) Oferirea de suport metodico-științific în domeniul educației incluzive pentru cadrele didactice din școlile de masă;
- k) Oferirea de servicii de învățare, de pregătire pentru viața de adult;
- l) Cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale;

Art. 15. CSEI Nr.2, Ploiești are următoarele atribuții:

- a) realizează depistarea precoce prin cadrele didactice itinerante și de sprijin și comisia internă de expertiză complexă;
- b) școlarizează copiii/elevi/tineri cu deficiențe mintale și/sau deficiențe mintale asociate (cu alte tipuri de deficiență), cu diverse grade de afectare, de la ușor la sever;
- c) școlarizarea acestor elevi se realizează prin învățământ cu frecvență, învățământul la domiciliu și, în cazuri speciale, cu scutire de frecvență;
- d) aplică planurile cadru și programele școlare în vigoare, pentru elevi cu deficiență mintală, în cazul elevilor înscriși în unitate și realizează adaptări curriculare și asigură asistența psihoeducațională a copiilor/elevilor cu CES integrați, prin profesori itineranți și de sprijin;
- e) realizează terapii specifice de compensare pentru copiii din unitate prin: profesori psihopedagogi, kinetoterapeuți și asistență psihopedagogică pentru elevii cu CES din învățământul de masă prin profesorii itineranți;
- f) evaluează și urmărește evoluția școlară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă, prin responsabilii de caz (art. 58 Ordinul comun MMFPSPV/MS/MENCȘ 1985/1305/5805/2016), cu sprijinul tuturor cadrelor didactice care lucrează cu respectivii copii;
- g) realizează o evaluare complexă a elevilor cu CES în vederea orientării școlare și profesionale corecte, în interesul suprem al copilului prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;
- h) promovează învățământul incluziv;
- i) monitorizează evoluția copiilor/elevilor cu CES, atât a celor înscriși în unitate cât și a celor din unitățile de masă;
- j) asigură drepturile elevilor cu CES, facilitează accesul la asistență socială și servicii în regim de semiinternat pentru copiii/elevii cu CES înscriși în unitate;
- k) informează și consiliază familiile copiilor/elevilor cu CES cu privire la problematica educației acestora;
- l) participă, împreună cu specialiști din CJRAE Prahova, la activități de informare, formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământul obișnuit și special care se ocupă de educația copiilor cu CES;
- m) valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, inclusiv în publicația proprie - Revista „Re-rezent-ri”, inclusiv simpozionul CSEI Nr.2, Ploiești - Simpozionul Național „Strategia Națională de Acțiune Comunitară aplicată în concursuri interșcolare cu participarea elevilor voluntar”, prin crearea de mijloace didactice;

- n) desfășoară activități de cercetare și consultanță metodico-științifică prin grade didactice, studii doctorale, studii de masterat, alte formări continue;
- o) asigură propria dezvoltare instituțională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanțare, sponsorizări, donații, parteneriate etc.);
- p) colaborează cu instituțiile care promovează alternativele educaționale aprobate și cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor;
- r) în vederea obținerii unei calificări și a integrării în viața activă a tinerilor cu CES, se pot organiza ateliere protejate, în baza prevederilor art. 55 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

Art. 16.

De serviciile CSEI Nr.2, Ploiești beneficiază:

- a) preșcolari și școlari din învățământul special și din cel de masă;
- b) părinți sau aparținători legali ai copiilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul educației speciale a copiilor;
- d) membri ai comunității locale.

2. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea activității școlare și formațiunile de studiu

Art. 17.

(1) Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Nr.2, Municipiul Ploiești reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor, prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați atât în învățământul special, cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

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

Art. 18.(1) CSEI Nr.2, Ploiești este unitate de învățământ special integrat și cuprinde următoarele forme de învățământ:

- a) Învățământ cu frecvență:
 - clasele preșcolar și 0-X, școlarizare în regim de zi (programul zilnic cuprinde activități de predare-învățare în prima parte a zilei completate de activități de terapie educațională complexă și integrată desfășurate după-amiază (art.49, 5573/2011);
- b) Învățământ la domiciliu;

(2) CSEI Nr.2, Ploiești cuprinde următoarele niveluri de învățământ:

- a) preșcolar
- b) primar
- c) gimnazial

Art. 19. (1) În CSEI Nr.2, Ploiești, formațiunile de studiu grupe preșcolari/clase cuprind copii/elevi cu deficiențe mintale moderate sau ușoare, elevi cu deficiențe severe, grave, profunde și/sau asociate.

(2) Efectivele claselor pentru elevi cu deficiență mintală ușoară, moderată, cuprind, de regulă, 8-12 elevi.

(3) Efectivele claselor pentru elevi cu deficiențe severe, grave, profunde și/sau asociate, cuprind, de regulă, 4-6 elevi.

(4) **Pentru elevii școlarizați la domiciliu 1 clasă cuprinde 4 elevi (0,25 x 4) la nivel primar și 1,25 clase clase pentru 4 elevi (0,31 x 4) la nivel gimnazial.**

Art. 20 Activitatea în cadrul CSEI Nr.2, Ploiești pentru învățământul cu frecvență de la art 29 (1)-(3) este organizată astfel:

1. Procesul instructiv-educativ, de reabilitare-recuperare-compensare a elevilor, se desfășoară într-un singur schimb, pe grupe/clase, pe următoarele nivele de învățământ: preșcolar, primar (clasele pregătitoare - a IV-a), gimnazial (clasele V-VIII pentru deficiențe moderate și ușoare, clasele V-X pentru deficiențe severe și asociate).
2. Activitatea instructiv-educativă se compune din activitățile de predare-învățare (în programul de dimineață) și activitățile de terapie educațională complexă și integrată, terapii specifice de compensare (terapia tulburărilor de limbaj, kinetoterapie, psihodiagnoză), de regulă în programul de după amiază, cu excepția copiilor/elevilor de vârste mici pentru activitatea de TTL, kinetoterapie).
3. Planurile de învățământ valabile pentru grupele /clasele existente în unitate sunt: Planul cadru de învățământ pentru clasele / grupele care școlarizează elevi cu deficiențe moderate sau ușoare aprobat prin OMEC 3622/2018, OMECT nr.4927/2005 (clasele I-IV) și OMECT nr. 5239/2008 (V-VIII), Planul cadru de învățământ pentru clasele /grupele care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate, aprobat prin OMECT nr.4928 / 2005 (clasele I-X), Planul cadru pentru învățământul primar, Ciclul achizițiilor fundamentale- clasa pregătitoare, învățământ special aprobat prin OMECTS nr.5755/ 2012, OMECTS nr. 5575/2011 pentru aprobarea metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe /clase în spital, OMECTS nr. 5248/2011 privind aplicarea programului A doua șansă, OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.
4. Programele școlare în vigoare sunt : pentru grădinița specială – OMEC nr. 41008 / 1991 , clasele cu elevi cu deficiență moderată, pentru TECI (I-VIII) OMÎS nr.33385 / 1992 , clase pentru deficienți severi OMECT nr.5234 / 2008 (I-X) pentru TECI , clase pentru deficienți severi – predare (I-X) OMECT nr.5235 / 2008 , clase pentru deficiențe moderate- predare (I-VIII) OMÎS nr.32725 / 1993 revizuită 1998, OMECT nr. 5235/2008 aria curriculară Terapii specifice de compensare, pentru deficiente mintale severe, profunde sau asociate
5. Programul elevilor începe de regula, la ora 8.00 și se încheie la orele 15,00 / 16.00 / 17.00 , în funcție de orarul clasei.
6. Ora de curs este de 45 de minute, iar pauzele de 15 minute, respectiv 30 minute pentru pauza mare, după primele două ore de curs. Programul de terapie complexă și integrată se desfășoară cu pauze de 15 minute.
7. În situații speciale , cu ar fi epidemii, intemprii, calamități, alte situații excepționale, se poate modifica durata orelor de curs și a pauzelor, în baza unei propuneri justificate a directorului / sau a membrilor CA. Modificarea se supune votului CA , iar hotărârea de modificare, se aduce la cunoștință ISJ Prahova.

Art. 21. Activitatea derulată prin CSEI Nr.2, Ploiești pentru învățământul special la domiciliu pentru copii/ elevi nedeplasabili este organizată astfel:

1. Disciplinele școlare predate, numărul de ore de predare și evaluare sunt reglementate de OMECTS nr.5575/2011.
2. Cadrele didactice care desfășoară activități la domiciliul elevului sunt, de regulă, profesorii itineranți.
3. Elevii școlarizați la domiciliu au dreptul să participe la orice activitate desfășurată în unitate și în afara ei la solicitarea părinților.

Art. 22. CSEI Nr.2, Ploiești organizează, asigură și monitorizează activități de învățământ special integrat prin cadre didactice itinerante/de sprijin. Serviciile de sprijin sunt reglementate prin OMECTS nr. 5574/2011. Unitățile școlare integratoare, beneficiare de serviciile profesorilor de sprijin, sunt cele

situate în zona de nord, centru și de vest a municipiului, precum și din alte localități localități: Câmpina, Brazi, Bătești, Popești, Mănești, Cocorăștii Colț, Zalhana, Băicoi, Potigrafu, etc.

Art. 23. (1) Anul școlar începe, de regula, pe data de 1 septembrie și se încheie pe data de 31 august (cursurile pentru elevi se organizează conform ordinelor ministerului de resort).

(2) Unitatea școlară încheie cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor, înscriși în unitatea de învățământ, un contract educațional, în care sunt stipulate drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2.2. Organizarea serviciului pe școală

Art. 24. Personalul didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, în afara orelor de curs, în conformitate cu Adresa MECTS nr. 67843/2012.

Art. 25.

- a) Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri în două schimburi, astfel : 8.00 – 12.00 și 12.00 – 17.00;
- b) Serviciul pe școală poate suferi modificări , respectiv se pot modifica intervalele orare, în cazul în care se modifică orarul unității ,

Art. 26. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit semestrial de către comisia responsabilă cu acest lucru, aprobat în C.A, avizat de director și afișat la avizierul școlii.

Art. 27. Profesorul de serviciu va avea următoarele **atribuții**:

- (1) permite accesul elevilor în unitate pe baza carnetului de elev/ecuson.
- (2) verifică, împreună cu reprezentantul firmei de pază, orice altă persoană străină, consemnează în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea școlară, numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii.
- (3) înmânează ecusonul, care atestă calitatea de vizitator, conduce vizitatorul până la serviciul unde acesta a solicitat accesul.
- (4) permite accesul părinților/reprezentanților legali în unitate după legitimarea acestora și numai în următoarele cazuri:
 - a) Pentru sprijinirea deplasării copiilor/elevilor la sala de clasă , în cazul copiilor/elevilor cu dizabilități neuromotorii
 - b) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii /adeverințe
 - c) Pentru a participa la orele de consultații și la ședințele cu părinții.
 - d) La realizarea unor acțiuni de parteneriat/activități extracurriculare/lectorate cu părinții la nivelul clasei/școlii.
 - e) La întâlnirile solicitate de către profesorul diriginte, director, medicul școlii.
- (5) verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorului/responsabilului cu munca educativă/responsabilului de comisie metodică eventualele absențe și în lipsa directorului/încălzitorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care profesorul lipsește, consemnând în procesul verbal.
- (6) marchează pauzele , începutul și sfârșitul acestora. Profesorul de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la începutul și sfârșitul pauzelor.
- (7) în timpul pauzelor, profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum : acte de violență între elevii școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului.

- (8)verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat, în cabinetul directorului, asigurând securitatea lor.
- (9)consemnează modul în care s-a servit gustarea, masa de prânz și dacă s-au încadrat în orarul stabilit.
- (10)verifică starea de curățenie a spațiilor școlare, a grupurilor sanitare, a holurilor, consemnând observațiile în procesul-verbal.
- (11) semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului său.
- (12) la sfârșitul programului va încheia un proces verbal detaliat în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- (13) realizează predarea serviciului și se asigură de continuitatea acestuia pe toata durata stabilită de prezentul regulament.
- (14) colaborează permanent , în scopul asigurării siguranței elevilor, cu reprezentantul firmei de pază.
- (15) în intervalul 12.00-17.00, asigură supravegherea copiilor/elevilor, care au terminat programul și ai căror părinți întârzie , pâna la venirea părinților/reprezentanților legali.

Art. 28. Profesorul de serviciu trebuie să anunțe la 112 următoarele situații de urgență: accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor/personalului, incendii, inundații, etc).

Art. 29. În cazuri speciale serviciul pe unitate poate fi asigurat și de personalul nedidactic.

3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.30. (1) Conducerea CSEI Nr.2, Ploiești este asigurată de către Consiliul de Administrație și director, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale OMEN Nr.4619/ 2014, OMECTS Nr. 5555/2011.

(2) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației județene.

(3) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic

Art.31. La nivelul CSEI Nr. 2, Ploiești este înființată Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație, conform Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației și Legii nr.240/2007 privind aprobarea OUG nr.102/2006 pentru modificarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației.

3.1. Consiliul de administrație

Art. 32 (1) Consiliul de Administrație al CSEI Nr.2, Ploiești este constituit în conformitate cu art. 96(1) din Legea 1/2011 și art 4, lit.(b) din OMEN nr. 4619/2014, cu OMENCS nr. 5079/2016, OMEN nr. 3160/01.02.2017.

(2) Consiliul de Administrație este organ de conducere care în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu directorul unității și consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 33. Consiliul de Administrație al unității este alcatuit din 7 membri: 2 cadre didactice, directorul, 2 reprezentanți ai părinților, președintele CJ Prahova sau un reprezentant al acestuia, un reprezentant al CJ Prahova.

Art. 34. Președintele Consiliului de Administrație al CSEI Nr. 2 Ploiești este directorul unității. Acesta are următoarele atribuții:

1. Conduce ședințele consiliului de administrație;
2. Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
3. Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
4. Desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din școală, care nu este membru în consiliul de administrație;
5. Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate;
6. Verifică la sfârșitul ședinței dacă toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință;

Art. 35 (a) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Convocarea, pentru ședințele ordinare, se face cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței, prin fax, email sau sub semnătură, iar pentru ședințele extraordinare cu cel puțin 24 de ore

(b) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie

(c) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor.

(d) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(e) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi, aceștia având obligația să semneze procesul-verbal.

(f) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică procedura de constituire a unui nou CA.

Art. 36. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) aproba tematica și graficul ședințelor;

b) aproba ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;

g) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

h) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;

i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

j) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire

- a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
- k) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- l) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
- m) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
- n) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora, in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- o) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- p) avizeaza planurile de investitii;
- r) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
- s) aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ș) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- t) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestia;
- ț) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- u) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul „Scoala dupa scoala”, in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant;
- v) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
- x) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
- aa) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- bb) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- cc) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
- dd) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
- ee) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/ dirigintilor la grupe/ clase;
- ff) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- gg) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;

- hh) avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consorțiului scolar;
- ii) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
- jj) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- kk) avizeaza, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru directorul sau director adjunct;
- ll) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitatea personalului didactic de predare prevazute de Metodologia - cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
- mm) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- nn) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia si comunica propunerea inspectoratului scolar;
- oo) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca si o revizuieste, dupa caz;
- pp) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;
- rr) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentul intern;
- ss) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
- șș) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant,;
- tt) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- uu) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Art. 37. (1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(3) Procesele-verbale se consemnează în registrul special cu stat de document oficial.

Art. 38 (1) **Secretarul CA** nu are drept de vot si are urmatoarele **atributii**:

- a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;
- b) scrie lizibil si inteligibil procesul -verbal al sedintei in care consemneaza inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese -verbale ale CA;
- c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii la avizierul scolii si le incarca pe site-ul scolii;

- d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul -verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.
- e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA
- (2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

3.2. Directorul

Art. 39. Directorul CSEI Nr.2, Ploiești exercită conducerea executivă a unității de învățământ și este reprezentantul legal al unității de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.

Art.40 Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Prahova, fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către inspectorul pentru învățământ special și special integrat.

Art.41. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității tuturor salariaților din unitate, colaborează cu personalul firmelor de catering și asistență medicală cu care unitatea are contracte pentru aceste servicii;

Art.42. a) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, norma de predare este stabilită prin fișa postului și perioada efectuării concediului de odihnă este aprobată de inspectorul școlar general.

(b) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație , în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(c) Directorul coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională prin care se stabilește politica educațională a școlii.

Art.43. Directorul, în exercitarea **funcției de conducere executivă**, are următoarele atribuții:

- a) Este reprezentantul legal al CSEI Nr.2, Ploiești;
- b) Organizează întreaga activitate educațională;
- c) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, și corelează obiectivile specific ale școlii cu cele stabilite la nivel național;
- d) Colaborează cu autoritățile administrative publice locale, reprezentanții părinților și asigură managementul strategic și operațional;
- e) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale de funcționare ;
- f) Prezintă anual un raport asupra calității educației în CSEI Nr.2, Ploiești, întocmit de CEAC și aprobat de CA;
- g) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
- h) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
- i) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- j) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;
- k) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

Art.44. Directorul, în exercitarea **funcției de ordonator terțiar de credite**, are următoarele atribuții:

- a) Propune spre aprobare, Consilului de Administrație, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CSEI Nr.2, Ploiești;
- c) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) Răspunde de realizarea , utilizarea , păstrarea , completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

Art. 45. Directorul, în exercitarea **funcției de angajator**, are următoarele atribuții:

- a) Angajează personalul din unitate prin încheierea CIM;
- b) Întocmește , fișele posturilor pentru personalul angajat;
- c) Răspunde de evaluarea periodică, formarea , motivarea și încetarea CIM ale personalului din unitatea școlară;
- d) Propune Consilului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) Îndeplinește atribuțiile stipulate în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art. 46. Directorul are și alte **atribuții**:

- a) Propune ISJ Prahova, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de C.A;
- b) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a CSEI Nr.2, Ploiești;
- c) Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru SIIIR;
- d) Propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, ROI, ROF al CSEI Nr.2, Ploiești;
- e) Stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii C.A;
- f) Elaborează Proiectul de încadrare , schema de personal didactic auxiliar și nedidactic, pe care le supune spre aprobare CA;
- g) Numește, în urma consultării CP și în baza hotărârii CA profesorii diriginți și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) Directorul numește, prin decizii, componența tuturor comisiilor din unitate și a altor atribuții suplimentare fișelor de post , atribuie orele în regim de plata cu ora cadrelor didactice , în baza hotărârii CA;
- i) Coordonează comisia de întocmire a orarului pe care il supune aprobării CA;
- j) Propune CA spre aprobare Calendarul activităților educative al CSEI Nr.2, Ploiești;
- k) Elaborează instrumente de lucru , utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților din școală pe care le supune spre aprobare C.A;
- l) Controlează , cu sprijinul responsabililor de catedre și a metodiștilor , calitatea procesului instructiv-educativ , efectuează asistențe la orele de curs .
- m) Monitorizează activitatea de formare continuă și si activitatea cadrelor didactice debutante;

Art.47. Directorul își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art.48. Răspunde de întocmirea , eliberarea, reconstituirea, anularea , completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară

Art. 49. Directorul aprobă:

- Graficul evaluărilor inițiale și finale ale elevilor , a tezelor ,
- Graficul serviciului pe unitate,
- Regulamentelor de funcționare a tuturor comisiilor , parteneriatelor , proiectelor,

- Graficul concediilor de odihnă , fără plată și zilele libere plătite , în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.
- Graficul asistențelor la orele de curs
- Vizitarea unității școlare de către persoane din afara unității de învățământ;

Art.50. Directorul , în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților emite decizii și note de serviciu.

Art.51. Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație.

3.3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 52. Pentru optimizarea managementului unității conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 53. (1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

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

Art. 54. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de către director, spre validare, atât CA, cât și CP. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 55. (1) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat obligatoriu, pe site-ul unității, devenind document public.

(2) Raportul de evaluare internă a calității(RAEI) se întocmește de către CEAC și este prezentat spre validare atât CA, cât și CP.

Art. 56. (1) Documentele de prognoză ale unității se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt.

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial(pe an școlar);
- c) planul operațional al unității(pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 57. (1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor materiale, umane, relația cu comunitatea locală/județeană și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (PESTE);

- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) PDI se avizează de către CP și se aprobă de CA.

Art. 58. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către CA și se prezintă CP.

Art. 59. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 60. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

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

Art. 61. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității;
- c) schemele orare;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/ programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

4. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

4.1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

4.2. Consiliul profesoral

Art. 62.(a). Consiliul profesoral al unității funcționează în conformitate cu prevederile art. 98(1) din Legea 1/2011 și prevederile OMENCȘ nr.5079/2016, este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate. Președintele Consiliului Profesoral este directorul unității școlare

(b) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Procesele-verbale se scriu în registrul special cu statul de document oficial.

Art. 63. Atribuțiile consiliului profesoral, conform art. 98(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și art 58 din ROFUIP sunt următoarele:

- a) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară , programele activităților extracurriculare
- c) alege prin vot secret membrii CA
- d) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate ale comisiilor din unitate, planurile operaționale anuale și semestriale ale acestora
- f) aprobă componența nominal a comisiilor metodice din CSEI Nr.2, Ploiești;
- g) dezbate și avizează Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- h) validează raportul privind situația școlară semestriale și anuală prezentat de fiecare învățător/profesor diriginte și notele /calificativele la purtare mai mici de 7/ bine;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar;
- k) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- l) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- m) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs;
- n) avizează Proiectul planului de școlarizare;
- o) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice,
- q) alege , prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- r) avizează proiectul planului de școlarizare
- s) validează oferta de discipline opționale
- t) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicită acordarea unor gradației de merit, distincții și premii , pe baza raportului de autoevaluare a activității;
- u) dezbate și avizează regulamentul intern al unității,
- v) alege prin vot secret cadrele didactice membre CEAC.
- w) propune consiliului de administrație inițierea unor proceduri legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- x) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
- y) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii

Art. 64. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie. Absența *nemotivată* de la ședințele consiliului profesoral se consideră *abatere disciplinară*.

Art. 65. Consiliul Profesorat aprobă, la propunerea directorului/sau a membrilor consiliului profesoral, scăderea punctajului pentru calificativul anual cadrelor didactice care au absentat nemotivat de la ședințele Consiliului Profesorat

Art. 66. Anunțarea ședințelor ordinare ale Consiliului profesoral se face de către secretarul consiliului profesoral, în baza unui convocator, cu semnătura de luare la cunoștință a cadrelor didactice, cu minim 2(doua) zile înainte de data stabilită. Ședințele extraordinare se pot anunța cu o zi înainte, prin convocator scris sau anunț scris în cancelarie.

Art. 67. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret(modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței) cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

Art. 68. În afara consiliilor profesoral ordinare se pot organiza întâlniri în scop informativ.

Documentele Consiliului profesoral:

- a) Tematica și graficul ședințelor;
- b) Convocatoarele ;
- c) Registru de PV însoțit cu dosarul anexelor

4.3. Consiliul clasei

Art. 69.(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește o dată pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea prof. diriginte sau a reprezentantului părinților.

(4) La începutul fiecărui an școlar responsabilul cu munca educativă organizează întâlniri cu diriginții pentru formare în domeniul activității la nivelul consiliului clasei, activitățile de formare vor fi consemnate în procese verbale.

(5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Acestea de înregistrează în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

- Tematica și graficul ședințelor;
- Convocatoarele de ședință;
- Registrul de procese-verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.70. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) elaborarea de Proiecte de Intervenție Personalizată pentru elevii care prezintă dificultăți în adaptarea la mediul școlar, achiziții școlare sub nivelul programei școlare;

Art. 71 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează modul în care s-au implementat PIP-urile și ia măsuri de corelare obiectivelor și activităților remediale pe arii majore de dezvoltare;

- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00/calificativul Bine;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;

Art. 72(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **învățători/diriginți**, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă(care are cel puțin 0,50 normă la clasa respectivă), în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de ministrul de resort. (teme de educație rutieră, educație pentru sănătate, educație civică, protecție civilă și antiseismică, antidrog, prevenirea viloenței).

(5) Diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor impuse de legislația în vigoare, liste cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât venitul net pe economie, pentru ca acești elevi să poată beneficia de ajutoare materiale legale/burse, conform art. 12, 13 din OMECTS nr. 5576/2011.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei elevilor și nevoilor identificate ale acestora.

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care se desfășoară în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii unității școlare, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(8) Profesorul diriginte realizează săptămânal, o oră, pe care o consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice, consultații cu părinții elevilor.

4.4. Comisiile metodice

Art. 73 (1) În cadrul CSEI Nr.2, Ploiești se constituie următoarele comisii metodice: a profesorilor de **psihopedagogie specială, a profesorilor psihopedagogi, a profesorilor itineranți, a profesorilor-educatori, a profesorilor diriginți.**

(2) activitatea comisiei este coordonată de responsabilul acesteia, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședintele comisiei metodice se țin lunar, sau de câte ori responsabilul comisiei ori directorul consideră necesar, după o tematică aprobată de directorul CSEI Nr.2, Ploiești.

Art.74. Comisiile metodice colaborează în vederea organizării/ realizării unor activități de formare continuă, de cercetare psihopedagogică, organizare de sesiuni științifice, la elaborarea ofertei educaționale a școlii .

Art.75. Comisiile metodice au următoarele atribuții:

- Stabilesc modalități concrete de implementare a curriculumului național adecvat specificului grupei/ clasei de elevi;
- Elaborează programe de activități anuale și semestriale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul elevilor;
- Implementează standardele de calitate specifice;
- Implementează standardele de calitate specifice;
- Recomandă cadrelor didactice adaptarea și flexibilizarea programelor școlare, a proiectelor de intervenție personalizată (P.I.P.) pentru elevi, le asistă în vederea întocmirii și aplicării acestora;
- Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră CP;
- Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- Elaborează instrumentele de evaluare și notare ;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale.
- Realizează și implementează procedure de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.76. (1) Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:

- Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice;
- Întocmește planul managerial al comisiei;
- Coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei metodice;
- Elaborează rapoarte și analize semestriale și anuale;
- Propune planuri remediale după consultarea membrilor comisiei metodice;
- Întocmește și completează portofoliul comisiei metodice;
- Stabilește atribuții și responsabilități pentru membrii comisiei;
- Evaluează , pe baza criteriilor de performanță stabilite la nivelul școlii, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- Efectuează asistențe la ore, conform graficului de asistențe aprobat;
- Propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare profesională;

(2) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului a Consiliului de Administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

4.5. Comisii cu caracter permanent

4.5.1. Comisia internă de evaluare continuă (de expertiză complexă)

Art. 77. La nivelul CSEI Nr.2, Ploiești funcționează Comisia internă de evaluare continuă înființată prin decizia a directorului unității de învățământ conform art.73 (1) din OMECTS nr.5573/2011, art.10-18 OMECTS 5555/2011 și art 82 OMECTS 1985/2016.

Art. 78. Comisia internă de evaluare continuă este formată din 5 membri numiți de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral și are în componență: profesor de psihodiagnoză, profesori psihopedagogi, profesori de psihopedagogie specială, profesori educatori, profesori itineranți/de sprijin, profesor kinetoterapeut, medic școlar și asistent social.

Art. 79.

(1) Comisia internă de expertiză complexă are următoarea componență:

- a) coordonatorul comisiei, profesor psihopedagog;
- b) membri permanenți: un profesor psihopedagog, medicul unității școlare, asistentul social al unității școlare;
- c) membri nepermanenți, cadre didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul ce urmează a fi evaluat: profesorul psihopedagog, profesorul de educație specială, profesorul-educator, profesorul itinerant și de sprijin.

(3) Activitatea de evaluare continuă a comisiei interne de expertiză complexă este trecută ca sarcină în fișa postului și este evaluată ca atare. Având în vedere că activitatea din cadrul comisiei interne de expertiză complexă prezintă particularități și necesită eforturi deosebite din partea membrilor acesteia, conducerea unității de învățământ va ține cont de aceasta în evaluări și recompenselor.

(4) Comisia internă de expertiză complexă funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar. Ea se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(5) Pentru asigurarea unor hotărâri corecte și obiective, membrii comisiei interne de expertiză complexă nu sunt membri cu drept de vot ai comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE PH, dar ei pot fi invitați pentru clarificarea unor cazuri mai dificile.

Art. 80. CSEI Nr.2, Ploiești îndeplinește următoarele atribuții:

- a) promovează educația incluzivă;
- b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ

- special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară;
- f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
- g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
- i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
- j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
- k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;
- l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.

Art. 81. Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuții:

- a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;
- b) validează/invalidază diagnosticul psihologic și cel educațional;
- c) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din învățământul special și special integrat, precum și recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- d) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor care au întrerupt școlarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio formă de școlarizare, au depășit cu peste 3 ani vârsta clasei școlare, aflați în situație de repetenție sau cu dificultăți grave de învățare, care au tulburări de comportament ori au fost marginalizați și face recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii obiective (diagnostic, gradul deficienței, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară);
- f) elaborează, realizează și urmărește realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- g) fundamentează din punct de vedere psihopedagogic reevaluarea absolvenților clasei a IX-a din unități de învățământ special, în vederea orientării profesionale;
- h) efectuează reevaluarea anuală a copiilor/elevilor cu CES (la cererea părinților, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), în vederea orientării școlare;
- i) propune comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE schimbarea diagnosticului sau reorientarea școlară cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiză școlară ori în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul.

Art. 82. CSEI Nr.2, Ploiești evaluează categoriile de beneficiari:

- toți copiii/elevii/tinerii cu CES înscriși în CȘEI Nr.1;
- copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în școlile de masă care beneficiază de sprijinul cadrelor didactice itinerante angajate ale CȘEI Nr.1 Mun. Ploiești,
- copiii/elevi/tineri propuși spre evaluare în vederea de către: cadre didactice din învățământul de masă, reprezentanți ai DGASPC, reprezentanți ai comunității locale.

Art. 83. Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:

- a) SEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- b) comisia de protecție a copilului județeană/a sectorului municipiului București;
- c) centrele logopedice interșcolare;
- d) centrele de asistență psihopedagogică;
- e) unitățile de învățământ preuniversitar;
- f) asociații neguvernamentale.

Art. 83.

(1) Este interzisă înscrierea de către conducerea CSEI Nr.2, Ploiești a unui copil/elev în cadrul învățământului special fără, prezentarea, în prealabil a CEOS emis de CJRAE/CMBRAE.

Art. 84. (1) Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, responsabilii de caz depun la CIEC următoarele documente lizibile:

- a) Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate;
- c) Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;
- d) Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) Ancheta socială;
- f) Fișa medicală sintetică;
- g) Certificatul medical/certificat de diagnostic, dacă este cazul;
- h) Fișa de evaluare psihologică;
- i) Fișa psihopedagogică;
- j) Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.
- l) Copie certificat de încadrare în grad de handixcap, dacă e cazul

(2) Cererea semnată de părinți/reprezentant legal împreună cu documentele menționate la alin. (1) pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

(3) Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate la alin. (1).

Art. 85. Pentru completarea dosarului mai sus menționat, CIEC elaborează următoarele documente:

- a. Fișa de evaluare psihoeducațională (Anexa 10, Ord. 1985/2016)
- b. Raportul de evaluare complexă..... (Anexa 13, Ord. 1985/2016)

Art. 86. Responsabilul de caz preia dosarul complet și îl înaintează SEOSP/COȘP CJRAE PH, pe bază de proces verbal.

4.5.2. Comisia pentru curriculum

Art. 86. Comisia pentru curriculum este compusă din 9 membrii, respectiv directorul, responsabilii tuturor comisiilor metodice și alte cadre didactice, și reprezentantul părinților. Responsabilul comisiei poate fi un cadru didactic (directorul/responsabilul comisiei metodice).

Art. 87. Comisia pentru pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale;
- b) oferta educațională a școlii;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

4.5.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 88. În CSEI Nr.2, Ploiești funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație conform art. 11(1) din OUG 75/2005 și art. 11 din Legea 87/2006.

Art. 89. CEAC este formată din 5 membrii, 2 cadre didactice, un reprezentant al părinților, un reprezentant al Consiliului Local Ploiești, liderul sindical.

Art. 90. Conducerea operativă a comisiei este asigurată de un cadru didactic coordonator ales prin vot secret în cadrul Consiliului Profesoral și validat de către Consiliul de Administrație.

Art. 91. CEAC are următoarele atribuții:

1. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislație.
2. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, care este validat în Consiliul de Administrație și adus la cunoștință tuturor beneficiarilor.
3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
4. Colaborează cu ARACIP , ISJ Prahova, MEN.

4.5.4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 92. În CSEI Nr.2, Ploiești funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, este alcătuită din 4 cadre didactice și un reprezentant al părinților. Aceasta a fost aprobată în Consiliul de Administrație.

Art. 93. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, are următoarele atribuții:

- d) Elaborează un plan operațional anual privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar
- e) Colaborează cu profesorii diriginți pentru realizarea unor activități educative specifice în cadrul orelor de consiliere.
- f) Asigură un mediu securizat în școală
- g) Colaborează cu autoritățile publice locale, cu reprezentanții poliției și jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea școlară
- h) Analizează factorii de risc și propune conducerii școlii măsuri specifice care să conducă la creșterea gradului de siguranță al elevilor și personalului atât în incinta școlii cât și în

zonele adiacente.

- i) Contribuie la elaborarea procedurii privind accesul în unitate și monitorizează implementarea acesteia
- j) Stabilește semnul semn distinctiv- ecusonul, care va fi purtat de către fiecare copil/elev pe durata cursurilor
- k) Stabilește condițiile de acces în școală pentru personalului unității, preșcolari/elevi, părinți și vizitatori
- l) Elaborează un inventar al obligațiilor ce trebuie îndeplinite pentru fiecare persoană ce intră în incinta unității școlare.
- m) Colaborează cu reprezentanții firmei de pază

4.5.5. Comisia de control managerial intern

Art. 94. (1) În CSEI Nr.2, Ploiești funcționează Comisia de control managerial intern în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia este alcătuită din 3 membri și funcționează pe baza deciziei directorului unității. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 95. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ

4.5.6. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 96. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează, prin decizia directorului, data în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și

eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 5 membri: patru cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul Școlar Prahova monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

4.5.7. Alte comisii din unitatile de învățământ

Art. 97. (1) În cadrul CSEI Nr.2, Ploiești se constituie și funcționează comisiile cu caracter temporar, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă. Aceste comisii sunt: Sanătatea și Securitatea în Muncă, Educație pentru viață, Protecția în Situații de Urgență, Comisia pentru frecvență și combaterea absenteismului și abandonului școlar, Comisia de formare continuă, Comisia pentru introducerea datelor în sistemul informatic integrat al învățământului din România, Comisia pentru combaterea actelor de corupție în educație, SNAC, Comisia pentru echivalare CPT, Comisia pentru evaluarea performanțelor profesionale ale personalului nedidactic, .

(2) La nivelul CSEI Nr.2, Ploiești se constituie și funcționează comisiile cu caracter ocazional cum ar fi: Comisia pentru achiziții publice, Comisia de inventar, Comisia de casare, Comisia de receptie.

(3) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

5. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITATE

5.1. Dispoziții generale

Art. 98. (1) Personalul din CSEI Nr.2, Ploiești are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea educației naționale nr 1/2011, din regulamente specifice, din prevederile contractului individual de muncă, ale Codul Muncii actualizat.

(2) **SALARIATUL** are, în principal, următoarele drepturi:

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

(3) **SALARIATULUI** îi revin, în principal, următoarele obligații: de a realiza norma de muncă de 8 ore zilnic, respectiv 40 de ore pe săptămână, a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, de a efectua examenul medical anual (art. 8 din HG 533/2007, art. 234, Legea 1/2011, OMEC 4840/2005-controlul medical), de a respecta Codul etic .

(4) **ANGAJATORUL** are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

(5) **ANGAJATORULUI** îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

5.1.1. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

A. CADRELE DIDACTICE

Art.99. (1) Legea nr.1/2011 a Educației Naționale , OMENCȘ nr. 5079/2016 și OMECTS nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar;

(2) În CSEI Nr.2, Ploiești sunt încadrați: educatoare, profesori psihopedagogie specială, profesori psihopedagogi, profesor kinetoterapie, profesori intineranți/de sprijin, profesori-educatori.

(3) Cadrele didactice implicate prin natura funcției în procesul instructiv-educativ, de reabilitare-recuperare-compensare a elevilor școlii speciale, trebuie să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în realizarea activităților, să contribuie la creșterea prestigiului unității, la crearea unei imagini pozitive în comunitate.

Art. 100. Activitatea personalului didactic cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică, terapii de recuperare-compensare, conform planurilor –cadru de învățământ; norma didactică este stabilită de art.262 din Legea 1 / 2011;
- activități de pregătire metodico-științifică;
- activități de formare continuă;
- activități educative extracurriculare și extrașcolare, complementare procesului de învățământ;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;

Art. 101. Planificărilor anuale și semestriale se vor face respectând programele în vigoare iar ele se vor preda responsabililor de comisii metodice, directorului școlii spre avizare, la data stabilită în consiliul profesoral.

- Art.102.** Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.
- Art. 103.** Organizarea activităților extrașcolare și extracurriculare se va face respectând programul aprobat al acestor activități.
- Art. 104.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.
- Art. 105.** În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective (se consemnează în procesul-verbal întocmit de profesor de serviciu pe unitate). Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- Art. 106.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a echipamentelor din dotarea unitatii, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare .
- Art. 107.** Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.
- Art. 108.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.
- Art. 109.** Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.
- Art. 110.** Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta tema activității/lecției conform planificărilor.
- Art .111.** Cadrele didactice au obligația de a aduce avizele medicale solicitate de legislație și de a participa la controlul medical anual.
- Art. 112.** Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.
- Art. 113.** Cadrele didactice au obligația de a preda materia planificată și de a evalua cunoștințele elevilor în conformitate cu legislația, regulamentele, metodologiile și precizările MECTS.
- Art. 114.** Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face astfel:
- prin calificative la clasele de nivel primar,
 - prin calificative la clasele de nivel gimnazial pentru elevii cu debilitate mintală severă, profundă și asociată
 - cu note de la 10 la 1 pentru clasele de nivel gimnazial cu elevi cu debilitate mintală moderată .
- Art. 115.** Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, de profesorul care a efectuat evaluarea.
- Art. 116.** Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă .
- Art. 115.** Situația școlară se va încheia conform Regulamentului de organizare si funcționare a învățământului preuniversitar.
- Art. 117. (1)** Profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare , pe baza actelor doveditoare și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

(2) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art. 118. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.

Art. 119. Toate cadrele didactice, împreună cu secretara școlii, răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art. 120. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare.

Art. 121. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili diriginții claselor.

Art. 122. Personalul didactic al școlii are obligația să își completeze dosarul personal cu actele necesare.

Art. 123. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplínirii cu cadru didactic de specialitate. Fiecare cadru didactic poate beneficia de 2 învoiri pe semestru.

Art. 124. Cadrele didactice în general, profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări, etc.

Art. 125. În incinta școlii, fumatul este interzis.

Art. 126. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 127. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 128. Cadrele didactice au obligația să supravegheze elevii și în timpul pauzelor, împreună cu profesorului de serviciu.

Art. 129. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi și care sunt sancționabile conform prezentului regulament și a legislației în vigoare.

Art. 130. Profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei.

Art. 131. Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal responsabililor comisiilor de specialitate și conducerii școlii pentru avizare.

Art. 132. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 133. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 134. Profesorii diriginți pot aproba plecarea elevilor navetiști, mai înainte la ultima oră de curs, la solicitarea în scris a părintelui, pentru motive întemeiate (navetă, tratament medicamentos, condiții meteo nefavorabile, evenimente deosebite)

Art. 135. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie /la responsabilii comisiilor metodice și de a se conforma.

Art. 136. Toate cadrele didactice vor respecta prevederile prezentului regulament, prevederile fișei postului.

5.1.2. Profesorul diriginte

Art. 137. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

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

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

Art. 138. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității, în baza hotărârii CA, după consultarea CP.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul școlarizării

(3) de regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate de normă didactică în unitate și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 139. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către director.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară ”Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de MEN, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În cazul în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate

acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 140. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/reprezentanți legali.

(2) Pentru o comunicare constantă cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, de la fiecare clasă se aprobă de director, se comunică elevilor și părinților și se afișează la avizierul școlii.

Art. 141. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții/reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. Monitorizează:

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

3. Colaborează cu :

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) CIEvC pentru completarea permanentă a actelor din dosarele elevilor, precum și pentru efectuarea evaluărilor anuale în vederea realizării caracterizarilor psihopedagogice.
- c) Conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălilor de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) Comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) Compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) Persoana desemnată de conducerea unității, pentru gestionarea SIIR(Sistemului de Informații integrat al Învățământului din România, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile ROFUIP;
- b) Elevii și părinții acestora cu privire la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) Părinții sau susținătorii legali despre situația școlară. Despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) Părinții/reprezentanții legali, prin asistentul social, în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) Părinții/reprezentanții legali, prin asistentul social, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 142. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) Este responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru elevii din clasa pe care o coordonează și care frecventează *în regim de zi*. Pentru aceștia elaborează Planul de servicii individualizat conform art. 57-58 Ordinul comun MMFPSPV/MS/MENCȘ 1985/1305/5805/2016, responsabilitate menționată în *Fișa postului*;
- b) Atribuțiile ca responsabil de caz sunt menționate în cap. 5.1.4.;
- c) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți/reprezentanți legali și de consiliul clasei;
- d) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- e) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu ROI;
- f) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- h) Propune CA acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- i) Completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-i coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnete de elevi, fișa psihopedagogică, traseul educațional;
- j) Monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- l) Elaborează portofoliul dirigintelui;

Art. 143. dispozițiile Art.133-136 se aplică în mod corespunzător profesorilor diriginți.

5.1.3. Profesorul itinerant/de sprijin

Art. 144. (1) În cadrul CȘEI Nr.1 Ploiești cadrele didactice itinerante/de sprijin asigură servicii specializate necesare pentru realizarea integrării copiilor cu CES în școlile de masă, în colaborare cu toți factorii implicați, și este normat conform OMECTS 5574/2011;

(2) Profesorul itinerant oferă servicii de sprijin în școli integratoare astfel:

- a. o normă pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu deficiențe moderate sau ușoare, integrați individual ori în grup de 2 sau 3 elevi în grupe/clase, echivalent normei de predare de 16 ore;

- b. un post pentru 4 - 6 copii/elevi/tineri cu deficiențe grave, profunde sau asociate integrați individual ori în grup de 2 – 3 elevi în grupe/clase, echivalent normei de predare de 16 ore.
- c. cele 16 ore/săptămână aferente normei de predare se realizează în activitate directă cu copilul/elevul integrat, în clasă sau în săli multifuncționale/centre de resurse din unitatea de învățământ unde este înscris copilul/elevul.

Art. 145. Profesorul itinerant poate să ocupe un post de profesor de educație specială pentru școlarizarea la domiciliu - o catedră la 4 copii/elevi/tineri cu dizabilități nedeplasabili, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie. Art. 23 (j) OMECTS nr. 5555/2011;

Art. 146. Categoriile de copii/elevi care beneficiază de serviciile educaționale de sprijin sunt:

- a) copii/elevi cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- b) copii/elevi cu dificultăți de învățare, de dezvoltare sau de adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar și beneficiază de servicii de educație remedială/consiliere psihopedagogică din partea cadrelor didactice de la clasă/ consilierului școlar /profesorului logoped etc.

Art. 147. Atribuțiile profesorului itinerant și de sprijin sunt următoarele:

- a) colaborează cu comisia internă de expertiză complexă din CȘEI Nr.1 Ploiești în vederea preluării informațiilor și elaborării planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES integrat în învățământul de masă;
- b) colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ în care este înscris copilul/elevul în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
- c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- d) realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;
- e) monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;
- f) realizează materiale didactice, instrumente de lucru și de evaluare specifice în colaborare cu cadrele didactice de la grupa/clasa în care sunt elevi cu CES;
- g) participă, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă;
- h) participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- i) desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;
- j) realizează evaluări periodice și reprojecțiază programul de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute;
- k) consiliază părinții/tutorii copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;
- l) la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE/CMBRAE a tuturor acelor copii/elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

Art. 148. (1) Este responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și elaborează Planul de servicii individualizat pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă, pentru care asigură servicii de sprijin, și pentru elevii din învățământul special școlarizați la domiciliu pentru care asigură servicii

educaționale, conform art. 57-58 Ordinul comun MMFPSPV/MS/MENCȘ 1985/1305/5805/2016, responsabilitate menționată în **Fișa postului**;

(2) Atribuțiile ca responsabil de caz sunt menționate la cap. 5.1.4.

5.1.4. Responsabilii de caz servicii psihoeducaționale

Art. 149. Profesorii diriginți, cadrele didactice de sprijin din cadrul CSEI Nr.2, Ploiești sunt responsabili de caz pentru elevii cu CES cu care derulează activități didactice și de abilitare/reabilitare elaborând planul de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate.

Art. 150. (1) Responsabilii de caz servicii psihoeducaționale din CSEI Nr.2, Ploiești formulează **măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive** cu consultarea autorității locale Ploiești, SPAS, școli integratoare, ISJ Prahova și a organizațiilor neguvernamentale.

(2) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, aplicate de responsabilii de caz din cadrul CSEI Nr.2, Ploiești, includ cel puțin:

- a) informarea părinților cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- b) informarea elevilor cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
- c) informarea conducerii unităților de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ;

(3) Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, aplicate de responsabilii de caz din cadrul CSEI Nr.2, Ploiești, sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

Art. 151. Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale din CSEI Nr.2, Ploiești, în etapa de planificare îndeplinește atribuțiile :

a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:

- identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

c) transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări sau la SEOSP pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;

d) comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;

e) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Art. 152. (1) Formularul tip al planului de servicii individualizat este prezentat în anexa Ordinului comun MMFPSPV/MS/MENCȘ 1985/1305/5805/2016.

(2) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

(3) Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

(4) În cazul copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap și nici nu sunt orientați școlar/profesional, durata planului de abilitare-reabilitare este stabilită în funcție de perioada de acordare a serviciilor și intervențiilor.

(5) Planul de servicii individualizat se completează cu intervențiile necesare, printre altele:

a) asigurarea transportului la unitatea de învățământ aflată în altă localitate decât cea de domiciliu;

b) măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive pentru copiii cu dizabilități și CES din învățământul special integrat, care beneficiază numai de certificat de orientare școlară și profesională.

(6) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES, concretizate în planul de servicii individualizat va fi aprobată de COSP Prahova și constituie anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 153. (1) La prima orientare școlară și profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel:

a) pentru copiii care nu sunt înscrși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor;

b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

(2) Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare școlară și profesională este transmis COSP spre aprobare.

5.1.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 154.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă un cadru didactic titular, ales de CP și aprobat de CA.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu psihologul și cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 155. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu PDI-ul, cu direcțiile stabilite de către ISJ și MEN, în urma consultării părinților;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative școlare și extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul școlii, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții/ reprezentanții legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;

Art. 156. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de ISJ și MEN, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 157. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în CA. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PDI.

Art. 158. Activitățile extracurriculare se desfășoară în unitate, în unități școlare de masă sau combinat, în ambele tipuri de unități și în alte locații. Aceste activități se organizează pentru copiii cu CES/alte tipuri de cerințe educaționale, pe cât posibil împreună cu copiii/elevii voluntari din școala de masă.

Art. 159. Copiii/Elevii cu CES au acces liber, în condițiile de participare cu șanse egale cu ale celorlalți copii, la toate activitățile extracurriculare organizate în cadrul cluburilor și palatele copiilor, în tabere

școlare, baze sportive, turistice și de agrement ale altor unități care organizează alte activități, beneficiind de drepturile stipulate în legislația în vigoare a învățământului special.

Art.160. Se pot organiza activități extrașcolare în colaborare cu asociațiile de profil. Calendarul acestora se întocmește la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CJRAE și se comunică Comisiei Naționale pentru Educație Specială.

Art.161. Participarea copiilor/elevilor cu CES la activitățile extracurriculare este stabilită de comun acord cu Consiliul clasei, cu părinții și elevii.

Art.162. În unitățile și structurile de învățământ special se pot organiza activități extracurriculare și ca activități polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, gospodărești.

5.2. Personalul didactic auxiliar

Art. 163. (1) Legea nr.1/2011 a educației naționale și OMECTS nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, OMECTS nr. 5555/2011, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar;

(2) În CSEI Nr.2, Ploiești sunt încadrați: secretar, contabil, administrator, asistent social, infirmier.

5.3. Personalul nedidactic

Art. 164. (1) În CSEI Nr.2, Ploiești personalul nedidactic angajat își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 53/2003-Codul muncii .

(2)Funcțiile personalul nedidactic sunt în conformitate cu art. 33(c),(e) din OMECTS nr. 5573/2011 și OMECTS nr. 5555/2011.

(3) În unitatea noastră sunt angajați cu contract individual de muncă 2 îngrijitoare și un muncitor de întreținere care are prin fișa postului și atribuții de șofer pentru microbuzul unității.

a) Personalul de îngrijire și curățenie

Art 165. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

(2) Atribuțiile persoanelor încadrate pe postul de îngrijitor sunt de a asigura curățenia spațiilor școlii, a curții, de a întreține și răspunde de obiectele de inventar predate de conducerea școlii.

Art. 164. Se subordonează directorului unității și administratorului .

b) Muncitorul de întreținere

Art 165.(1) Atribuțiile sunt cuprinse în fișa postului, acesta îngrijește și răspunde de buna funcționare a centralei, a instalațiilor sanitare din școală;

(2) Execută lucrări de reparații curente de întreținere a instalațiilor și obiectelor de inventar/mijloacelor fixe din dotarea unității;

(3) Se subordonează directorului unității și administratorului;

Art. 166. Plecările din unitate ale personalului nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

5.4. Compartimentul secretariat

Art. 167. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef .

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Art. 168. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către CA ori de către directorul unității.
- d) Înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor CA.
- e) Înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitate, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile ”Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului;
- i) Selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin ”Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
- j) Păstrarea și aplicarea sigiliului unității, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului;
- k) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) Asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) Întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității;
- n) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității;

- o) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) Gestionarea corespondenței unității;
- q) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) Păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ, din cadrul autorităților administrației publice locale/județene sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) Rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor CA sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.169. (1) Secretarul șef al unității pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin (1) și (2) pot fi îndeplinite și de asistentul social.

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

5.5. Compartimentul financiar

Art. 170. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului. Programul contabilității este între orele 8,00 – 16,00, doua/trei zile pe săptămâna, aferente unei jumătăți de norma.

Art. 171. Contabilul-șef al CSEI Nr.2, Ploiești are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile ale unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionează, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmește proiectul de buget și a raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informează periodică Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație

5.6. Compartimentul administrativ

Art. 172. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Administratorul de patrimoniu este subordonat conducerii școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(3) Funcționarul administrativ îndeplinește următoarele sarcini și responsabilități:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- c) asigurarea întreținerii terenului, clădirii și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale
- d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ
- e) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare;
- h) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- i) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- j) are calitatea de gestionar de bunuri materiale;
- k) face parte din comisia de achiziții;
- l) administrează localul școlii, asigură curățenia lui, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestuia;
- m) g realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- n) h punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I

- o) colaborează cu firma de pază pentru a asigura paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- p) repartizează sarcini personalului de serviciu;
- q) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 173. Programul administratorului este între orele 8.00 – 16.00, de luni până vineri.

5.7. Biblioteca școlară

Art. 174. (1) Atribuțiile de bibliotecar sunt asigurate prin decizie internă de către secretarul unității, conform orarului aprobat de director.

(2) Responsabilul cu biblioteca este direct subordonat directorului unității.

(3) Responsabilul cu biblioteca are obligația:

- de a ține evidența cărților și publicațiilor existente în bibliotecă;
- de a asigura la începutul fiecărui an școlar manualele școlare fiecărei clase;
- de a asigura accesul cadrelor didactice, elevilor la fondul de carte al bibliotecii ;
- de a monitoriza fluxul cititorilor / fișa de cititor .

Art. 175. Plecările din unitate ale personalului didactic auxiliar în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii în interes de serviciu sau în scopuri personale numai din motive bine întemeiate.

5.8. Regimul concediilor

Art 176. (1) Conform Normelor Metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, nr.5559/07.10.2011 cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediu anual de odihnă cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durata de 62 de zile lucrătoare, exclusiv duminicile și sărbătorile legale.

(2) Personalul didactic încadrat pe fracțiuni de norma beneficiaza de concediu de odihna proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(3) Conform art.146(4) din Legea 53/2003-Codul muncii, compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programări stabilite de angajator cu consultarea sindicatului.

(5) Concediul de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă în funcție de vechime în munca , proporțional cu perioada lucrată de la încadrare pâna la sfârșitul anului calendaristic, astfel:

Pana la 5 ani	-	21 zile lucratoare
5 – 15 ani	-	24 zile lucratoare
peste 15 ani	-	28 zile lucratoare

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile.

(7) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea cadrului didactic, în următoarele cazuri:

- cadrul didactic se află în concediu medical;
- cadru didactic cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- cadrul didactic este chemat să satisfacă obligații militare altele decât serviciul militar în termen;
- cadrul didactic urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau de specializare, în țară ori în străinătate;
- cadrul didactic are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală.
- salariați – cadru didactic – se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani.

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile
- b) nașterea unui copil – 5 zile
- c) căsătoria unui copil – 3 zile
- d) decesul soțului, copilului, părintilor, bunicii, fraților – 5 zile.
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile
- f) decesul socrilor salariatului – 3 zile
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile

(9) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată după cum urmează:

- personalul didactic, cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, 1 an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului pe perioada respectivă;
- salariații au dreptul la concediu fără plată, durata concediului fără plată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de învățământ preuniversitar.
- Salariații au dreptul la concediu fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților în conformitate cu legislația în vigoare și contractual colectiv de muncă încheiat pe ramura de învățământ.

(10) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt: 1 și 2 ianuarie; prima și a doua zi de Paști; 30 noiembrie; 1 mai; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; prima și a doua zi de Rusalii, 15 august, 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(11) Potrivit O.U.158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, art.2, alin.1, concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul salariații sunt:

- a)concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b)concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;
- c)concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d)concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e)concedii medicale și indemnizații de risc maternal

5.9. Evaluarea personalului din unitatile din invatamant

Art. 177. (1) Evaluare personalului didactic si didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare: art. 92, alin (7) din Legea 1 /2011, OMECTS NR. 6143/2011 privind abrobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar ,OMECTS nr. 4613.2012 și OMEN nr. 3597/2014;

(2) În conformitate cu prevederile legale, CA avizează la începutul fiecărui an școlar, până cel tarziu la 30 octombrie, fișele postului, fișele de autoevaluare si itemii de performanta corespunzatori fiecarui domeniu de activitate ,adaptate specificului activității postului/funcției.

Art. 178. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului, OMECTS nr. 3860/2011.

5.10. Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 179. Personalul didactic răspunde disciplinar conform LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările anterioare, CCMUNSAIP aprobat.

Art.180. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și CCMUNSAIP aprobat.

5.11. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, recompense, abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Art 181. (1) Salariatii pot beneficia de urmatoarele recompense :

- multumire verbala
- evidențiere în muncă
- acordarea de trepte sau gradații superioare la salariul de baza:
- pentru personalul didactic se pot acorda distinctii conform Legii nr 1/2011, sectiunea a7a.

Art. 182. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că acestia au savarșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale

Art 183. Conform art. 280, din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, personalului didactic și didactic auxiliar, precum și celui de îndrumare și control, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității, se aplică următoarele sancțiuni, în raport cu gravitatea faptelor:

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

Art. 184.(1) Conform Legii 53/2003 – Codul muncii, art.264(1), în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni:

- avertisment scris
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 – 10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

(3) Sancțiunea se aplică în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, pe baza aprobării în consiliul de administrație a sancțiunii propuse de către comisia de cercetare disciplinară.

(4) Sunt considerate **abateri disciplinare** ale personalului salariat al CSEI Nr.2, Ploiești, următoarele:

- Neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului sau a celor trasate de conducerea unității.
- Nerespectarea termenelor de predare/depunere a documentelor solicitate de conducerea unității, de responsabilii comisiilor metodice, de Comisia CEAC și/sau coordonatorii comisiilor de lucru;

- Nerespectarea structurii, conformității cu programele școlare în vigoare, a documentelor manageriale/ planificări, planuri de lecție, PIP-uri, solicitate de conducerea unității, de responsabilii comisiilor metodice, de Comisia CEAC și/sau coordonatorii comisiilor de lucru;
- Nerespectarea hotararilor Consiliului Profesorat și/sau Consiliului de Administrație;
- Neefectuarea activităților metodice stabilite la nivelul comisiei;
- Absențe repetate nemotivate de la ședințele Consiliului Profesorat;
- Absențe repetate nemotivate de la ședințele comisiei metodice;
- Nerespectarea programului de lucru;
- Absență nemotivată de la programul de lucru;
- Neefectuarea serviciului pe unitate;
- Violenta verbală/fizică față de un cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau fata de elevi/parinti;
- Abuz emotional fata de un cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau fata de elevi/parinti;
- Nerespectarea reglementărilor în evaluarea elevilor;
- Neglijență în completarea catalogului;
- Neindeplinirea corespunzătoare a îndatoririlor de diriginte;

5.12. Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 185. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, procedura de raspundere disciplinara este prevazuta de Legea educatiei nationale nr 1/2011, sectiunea a 11a.

Art. 186 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirii săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată, în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul de disciplină de pe lângă IS Prahova sau la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării (Legea 53/2003- Codul muncii).

5.13. Procedură de concediere pentru motive de necorespondere profesională

Art. 187. a) Cadrul didactic/didactic auxiliar poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, fapt dovedit în urma unei examinări scrise/orale și practice conform art. 79, alin (1) din CCMUNSAIP.

b) Examinarea va avea ca obiect activități prevăzute în fișa postului ;

Art. 188. Acest tip de evaluare se aplică în următoarele situații:

- Cadrul didactic/didactic auxiliar a fost sancționat disciplinar de cel puțin 2 ori ;

- Cadrul didactic/didactic auxiliar a obținut la evaluarea performanțelor profesionale, punctajul anual mai mic decât 60,99 puncte;
- Cadrul didactic/didactic auxiliar a primit , în urma inspecțiilor tematice/ de specialitate calificativul Nesatisfăcător/Insuficient/Slab;

Art. 189. a) Demararea procedurii de evaluare pentru motive de necorespondere profesională se supune la vot în cadrul Consiliul de Administrație al școlii;

b) Consiliul de Administrație aprobă componența nominală a comisiei de evaluare și desemnează Președintele acesteia:

- 2 cadre didactice care să aibă experiență profesională, aceeași specialitate cu cea a persoanei evaluate, gradul didactic cel puțin egal cu cel al cadrului didactic evaluat,
- Responsabilul CM
- liderul de sindicat

Art. 190. Comisia desemnată va convoca cadrul didactic/didactic auxiliar în cauză, în scris, cu cel puțin 15 zile înainte și îi va comunica:

- Data, ora exactă, locul întrunirii comisiei
- Modalitatea în care se va desfășura examinarea

Art. 191. a) Examinarea scrisă :

- va cuprinde 2-3 subiecte de specialitate și va dura maxim 3 ore.
- notarea se face de către fiecare membru al comisiei, excepție face liderul de sindicat/ observator;
- subiectele vor fi concepute, în data stabilită pentru examinare, de către comisia desemnată , în trei variante, care se vor introduce în plicuri sigilate și semnate de toți membrii comisiei ;
- extragerea variantei se face în fața persoanei examinate;
- notele vor fi consemnate într-un borderou de notare individual și apoi consemnate de către președintele comisiei într-un borderou centralizator;

b) Examinarea orală:

- subiectele vor fi alcătuite de către comisia desemnată , numărul lor poate să fie minim 2 .
- notarea se face de către fiecare membru al comisiei, excepție face liderul de sindicat/ observator;
- notele vor fi consemnate într-un borderou de notare individual și apoi consemnate de către președintele comisiei într-un borderou centralizator;

c Examinarea practică va avea loc cu cel mult 3 zile înainte de examinarea scrisă și orală:

I cadru didactic

- va consta în susținerea unei lecții/activități la alegere din cele selectate de comisie.
- Vor fi notate atât planul lecției/activității cât și prestația didactică
- Evaluarea și notarea se va face utilizând fișa din metodologia de titularizare.

II cadru didactic auxiliar

- va consta în realizarea unei lucrări specifice funcției ocupate, la alegere din cele selectate de comisie.

- Vor fi notate: calitatea lucrării, rapiditatea realizării, acuratețea și modul de organizare a datelor utilizate,
- Evaluarea și notarea se face de către fiecare membru al comisiei de evaluare.

Art. 192. Rezultatele examinării vor fi consemnate într-un Proces –verbal,
Comisia va înainta CA:

- PV
- Raport asupra modului în care s-a desfășurat examinarea
- Subiectele, baremul de corectare, lucrarea persoanei evaluate
- Fisele/ baremele de notare

Art. 193. a) În cel mult 24 de ore de la finalizarea examinării, rezultatul i se comunică, în scris, persoanei evaluate. Este declarat necorespunzător profesional cadrul didactic/ didactic auxiliar care :

- A luat sub nota 5 la examinarea scrisă
- A luat sub 5 la examinarea orală
- A luat sub 7 la proba practică

b) În cazul în care cadrul didactic/ didactic auxiliar este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta/aceasta are dreptul de a contesta, în cel mult 10 zile de la comunicare

c) Contestația se adresează CA și se soluționează în 5 zile de la data înregistrării la secretariatul școlii.

5.14. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.194. Salariatii pot adresa conducerii unității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale, privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.195. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea unității dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a directorului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.196 (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației la secretariatul unității, pe baza raportului scris al comisiei, conducerea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(2) În răspuns se indică temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

5.15. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 197. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, de organizare a protecției muncii.

Art.198. Angajatorul, prin persoana desemnată să se ocupe de activitățile de protecție și securitate în muncă, asigură condiții ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 199. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile privind protecția și securitatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;

- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea la progresul tehnic;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

Art. 200. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștință conducerii unității.

Art. 201. Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- fiecare angajat este obligat să utilizeze corect echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea lui în scopuri personale;
- sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotica, utilajele și uneltele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- echipamentele trebuie să fie în parametri optimi de funcționare, să nu prezinte pericol pentru salariați;
- este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului defect, apelând la specialist, sau anunțând conducerea unității asupra defecțiunii;
- orice salariat este obligat să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- orice salariat este obligat să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și sanitari.

Art. 202. Este interzis fumatul în incinta școlii.

Art. 203. În cazul producerii unui incendiu, în stare de urgență sau necesitate, evacuarea personalului și a elevilor se face conform planului întocmit și afișat.

6. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

6.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 204. În CSEI Nr.2, Ploiești pot fi înscriși și școlarizați copiii/elevii cu deficiențe de intelect medii, severe, grave, profunde și asociate în baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de comisia din cadrul CJRAE Prahova.

Art. 205. Elevii cu CES integrați în școlile de masă beneficiază de servicii educaționale de sprijin și de asistență psihopedagogică și/sau de alte tipuri de servicii educaționale, după caz, logopedie, consiliere, kinetoterapie.

Art. 206. Vârsta de înscriere în școala specială, precum și orientarea pe grupe / clase sunt reglementate prin art.83, 84, 85, 86, 87 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin OMECTS nr.5573 / 2011.

Art. 207.(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile din școala specială.

(1)calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elv, vizat la începutul fiecărui an școlar

Art. 208. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respective.

Art. 209. Elevii rețepenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la același nivel, ciclul de învățământ, redobândind calitatea de elev

Art. 210. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- b) în cazul abandonului școlar.
- c) la cererea părintelui/reprezentantului legal.

6.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 211. Copiii/elevii cu CES școlarizați prin formele de învățământ special integrat beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copilului, precum și de programe de compensare, recuperare, reabilitare, terapie din învățământul special, care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială.

Art. 212. (1) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(2) Elevii pot beneficia de adaptarea și/sau flexibilizarea programelor analitice ale grupelor/claselor unde sunt înscriși, în urma evaluării inițiale și în funcție de necesitățile de dezvoltare psihointelectuală .

Art. 213. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului intern, ale procedurilor operationale specifice, care operează la nivelul unității

Art. 214. (1) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit, de protecție socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrana, a rechizitelor școlare, de decontarea abonamentului pe mijloacele de transport în comun, pe toată durata cursurilor școlare.

(2) Elevii au dreptul la burse sociale conform prevederilor art. 12 și 13 din OMECTS nr.5576/2011.

Art.215. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor/profesorilor educatori, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art.216. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

6.2.1. Planul de servicii individualizat

Art. 217. (1) Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) În cazul copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap și nici nu sunt orientați școlar/profesional, durata planului de abilitare-reabilitare este stabilită în funcție de perioada de acordare a serviciilor și intervențiilor.

(3) Planul de servicii individualizat se completează cu intervențiile necesare, printre altele:

- a) asigurarea transportului la unitatea de învățământ aflată în altă localitate decât cea de domiciliu;
- b) măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive pentru copiii cu dizabilități și CES din învățământul special integrat, care beneficiază numai de certificat de orientare școlară și profesională.

(4) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES, se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

(5) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

Art. 218. (1) Elaborarea proiectului planului de abilitare-reabilitare se face de către managerul de caz, în colaborare cu SEC și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal.

(2) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate. Formularul tip al planului de servicii individualizat este prezentat în anexa nr. 15.

(3) La prima orientare școlară și profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel:

a) pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor;

b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

(4) Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare școlară și profesională este transmis COSP spre aprobare.

Art. 219. (1) Măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive se formulează de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, SPAS, unității de învățământ, ISJ/ISMB și a organizațiilor neguvernamentale.

(2) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;

b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;

c) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;

d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

(3) Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

(4) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul includ cel puțin:

a) serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul MECTS nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;

b) accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

Art. 220. (1) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) în Ordinul comun 1985 poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(2) Numirea, de către părinți/ reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(5) Părinții/ reprezentantul legal poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(7) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 221. Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa de planificare:

a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:

- a1) identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- a2) identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- a3) se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- a4) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
- a5) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- a6) definește proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
- b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- c) transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări sau la SEOSP pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- d) comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- e) transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

6.3. Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

6.3.1. Frecvența elevilor

Art. 222. (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatori, evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează, fiecare absență.

(2) Elevii sunt însoțiți la venirea și la plecarea de la școala de părinți/tutori legali, persoane delegate de aceștia.

(3) Pentru elevii care vin și pleacă neînsoțiți este obligatorie declarația în scris, că nu este cazul să îi însoțească a părintelui/reprezentantului legal.

(4) Este permisă învoirea elevilor de la ore în scopul participării la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ (competiții sportive, activități trecute în calendar, activități SNAC, etc.)

(5) Elevii care au deficiențe asociate și locuiesc în afara orașului li se poate aproba, la solicitarea părinților/reprezentanților legali, un program adaptat, care să se încadreze în limitele orarului școlii.

(6) În situația absenței din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 5 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.

(7) Pentru alte situații, motivarea absențelor o face profesorul diriginte, pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.

(8) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Tot până la 1 octombrie toți elevii ați de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

6.3.2. Comportamentul elevilor

Art. 223. (1) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să fie supravegheați de adult, îndrumați /supravegheați să aibă un comportament civilizat, corect.

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei)

(3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de materiale sau obiecte care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(4) Se interzice elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

(5) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(6) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, biciclete, aparate radio sau casetofone.

(7) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.

(8) Se interzice elevilor să se implice în acte de violență sau intimidare.

(9) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(10) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (corn,măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(11) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion,spray colorat,vopsea etc. mobilierul școlii,peretii interiori sau exteriori, gardul școlii, ferestrele sau ușile .

(12) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate.

(13) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării deșeurilor.

(14) Elevii au obligația/sunt învățați să poarte asupra lor carnetul de elev/ecusonul și să-l prezinte profesorului de serviciu pe unitate pentru accesul în școală.

6.3.3. Accesul elevilor în școală

Art. 224. (1) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor.

(2) În timpul programului elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât pentru desfășurarea unor activități extrașcolare și numai însoțiți de cadrul didactic.

(3) Intrarea elevilor în școală se va face în ordine sub directa îndrumare a profesorului de serviciu, care se va monitoriza intrarea acestora în sălile de clasă.

(5) Circulația elevilor pe holuri și scări, în pauze, va fi supravegheată de către profesorul de la clasă/prof.-ed și va fi monitorizată de către profesorul de serviciu .

(6) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi sala de clasă sub supravegherea profesorului/prof. ed, cu care au avut ultima oră de curs, care va preda elevii/copii părinților/reprezentanților legali.

(7) Vor pleca singuri doar elevii care au declarație pe proprie răspundere de la părinte/reprezentant legal.

6.3.4. Ținuta elevilor

Art. 225. (1) Nu este obligatorie uniforma școlară, este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită.

6.3.5. Recompensarea elevilor

Art. 226 (1). Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează :

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat
- evidențierea la avizierul de la intrarea în școală.
- acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar, cu condiția ca media la purtare să fie 10.

Art. 227. Sancțiuni aplicate elevilor

Abaterea	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie	-discuție cu elevul și părinții acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite,lame,etc)	-discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	-discuție cu părinții elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Distrugerea bunurilor școlii	-discuție cu elevul și părinții acestuia -efectuarea de către părintele elevului a lucrărilor de reparații	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -efectuarea de către părintele elevului a lucrărilor de reparații
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	-discutarea cu elevul și părinții acestuia -mustrare în fața Consiliului Profesoral	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Ținută vestimentară nepotrivită	-avertisment verbal -informarea părinților	-interzicerea accesului în școală -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	-avertisment verbal -discutarea cu elevul în prezența psihologului școlii	-discuție cu elevul în prezența părinților și a psihologului școlii -mustrare în fața Consiliului Profesoral -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	-discuție cu elevul în prezența părinților	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Actiunea de a nu păstra curățenia în clasă,holuri,curtea școlii sau alte încăperi	-observație individuală -mustrare în fața colectivului clasei	-efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului -strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuții cu părinții elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

6.4. Transferul elevilor

Art.228. (1) Transferul elevilor de la CSEI Nr. 2, Ploiești la alte școli, clase sau grupe similare se poate face la sfârșitul anului școlar sau în vacanța intersemestrială, cu acordul consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ, în următoarele cazuri:

- la solicitarea părinților/tutorilor legali
- la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali
- apariția necesității pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde se află școala
- ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței.

(2) Transferarea/reorientarea copiilor/elevilor de la o unitate de învățământ de un tip la alta de un alt tip, ca tip de dizabilitate sau de la o unitate de învățământ special la una de învățământ de masă și invers se face la propunerea cadrului didactic al grupeii/clasei, a psihologului școlar și/sau a părinților/tutorilor legali, în urma evaluării și propunerii Comisiei Interne de Evaluare Continuă, în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE.

6.5. Evaluarea elevilor

Art.229 (1) Evaluarea progresului școlar al elevilor se face continuu, formativ, prin evaluarea secvențială de la fiecare lecție/activitate, precum și periodică, sumativă și semestrială.

(2) Probele și instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile psihoindividuale ale elevilor: lucrări scrise, chestionare orale, probe practice, portofoliul.

(3) pentru elevii cu deficiențe grave, profunde, severe sau asociate se va utiliza evaluarea funcțională și se vor folosi calificative;

(4) pentru elevii cu deficiențe medii și ușoare, evaluarea semestrială se face prin susținerea de teze la disciplinele limba și literatura română, matematică, începând din clasa a VI –a, iar evaluările se vor nota prin note de la 1-10.

(5) pentru elevii clasei pregătitoare, la finalul anului școlar, se va întocmi un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, conform metodologiei elaborate de MECTS.

(6) în cazul elevilor cu CES integrați individual în învățământul de masă, se va realiza o evaluare diferențiată, în funcție de evoluția proprie a elevului, pe baza unor descriptori de performanță stabiliți de învățătorul/profesorul clasei și de cadrul didactic de sprijin.

(7) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină, exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut în planul cadru aprobat de MECTS. La disciplinele cu o oră pe săptămână numărul minim de calificative/ note este de 2.

(8) Media se calculează prin media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu 2 zecimale exacte. La disciplinele cu teză se calculează astfel: $3M+T/4$. Nota obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg.

- (9) Evaluarea complexă a copiilor/elevilor cu deficiențe se realizează din perspectivă psihopedagogică, pe baza diagnozei și prognozei psihologice.
- (10) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/profesorul diriginte verifică încheierea situației școlare pentru fiecare elev.
- (11) a) În cazul notării cu calificative, *calificativul semestrial* pe disciplină se stabilește astfel:
- se aleg 2 calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului
 - în perioada de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, profesorul poate opta pentru unul din cele două calificative.
- b) *Calificativul anual* la fiecare disciplină este dat de de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic, în baza următoarelor criterii:
- progresul sau regresul performanței elevului;
 - raportul efort-performanță;
 - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - realizarea obiectivelor stabilite în PIP
- (12) Media anuală la fiecare disciplină este calculată ca media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu 2 zecimale exacte, fără rotunjire. Se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (13) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- (14) Sunt **declarați amânați** semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară, la una sau mai multe discipline, din următoarele motive:
- au absentat. Motivată sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplina respectivă;
 - au urmat studiile , pentru o perioadă deternimată de timp, în alte țări;
 - nu au număr suficient de calificative/note necesar încheierii mediei.
- (15) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la cursuri. Încheierea situației școlare se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I date la momentul evaluării.
- (16) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (14) și (15) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe
- (17) Sunt **declarați corigenți** elevii care obțin calificative „Insuficient” /medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (18) Pentru elevii corigenți, se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărei discipline, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a disciplinei
- (19) Sunt **declarați repetenți**:
- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;

- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (20) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I-a, elevii nu pot fi lăsați repetenți
- (21) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (22) Elevii cu CES, care urmează curriculumul de masă adaptat sau curriculumul specific învățământului special, pot susține evaluările prevăzute la art. 74 din Legea nr. 1/2011, la solicitarea scrisă a părintelui /tutorei legale.

7. BENEFICIARI SECUNDARI (PARINTII)

7.1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 230. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 231. (1) Părinții trebuie să asigure, în funcție de contextul educațional un facilitator pentru copilul său

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal (din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens).

(3) Numirea, de către părinți/ reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

Art. 232. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- (9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

7.2. Comitetul de părinți

Art. 233. Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

- (1) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.
- (2) Comitetul de părinți al clasei este alcătuit din 3 persoane: un președinte și 2 membri
- (3) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.
- (4) Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- (5) Comitetul de părinți ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- (6) Comitetul de părinți sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- (7) Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- (8) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.
- (9) Directorul unității de învățământ sau reprezentantul sau, responsabilul cu munca educativa, convoacă adunarea generala a comitetelor de părinți la nivelul școlii în calitate de secretar al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (10) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi
- (11) Fondurile realizate de comitetele de părinți și de consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare.
- (12) Se interzice inițierea , de către școală sau de către părinți, a oricărei acțiuni/discuții cu elevii în vederea colectării de fonduri bănești.
- (13) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- (14) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.
- (15) sprijina profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

7.3. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 234. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din CSEI Nr. 2, Ploiești este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase/grupa de preșcolari.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 235. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 236. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru integrarea școlară a copiilor-elevilor;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și alte instituții cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitatea școlară în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- h) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în unitatea școlară.
- m) promovează imaginea școlii în comunitatea locală
- n) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor

Art. 237. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, în urma consultării consiliului de administrație al unității școlare.

7.4. Accesul părinților/reprezentanților legali în școală

Art. 238. (1) Părinții copiilor/elevilor înscriși în CSEI Nr. 2, Ploiești au obligația de a însoți copiii/elevii la intrarea și la ieșirea de la ore, excepție cazurile elevilor care au declarație semnată de părinte/turore legal, prin care se confirmă că acesta poate veni/pleca neînsoțit.

(2) Accesul în școală se face pe la intrarea principală, punctul de acces/control, în următoarele cazuri:

- a. la începutul și terminarea programului școlar.
- b. pentru sprijinirea deplasării copiilor/elevilor în și din sala de clasă;
- c. pentru participarea la ședințele cu părinții, la orele de consultații stabilite de către prof. diriginteș
- d. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de la secretariatul unității.
- e. participarea la diferite evenimente , activități școlare/extracurriculare organizate la nivelul clasei sau la nivelul școlii;
- f. la solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor/conducerii școlii;
- g. în cazuri speciale: probleme de sănătate , accidentări survenite în timpul programului.

(3) Este permisă însoțirea copiilor/elevilor pe perioada programului școlar al /gupei/clasei numai în cazurile în care educatorul/profesorul diriginte a solicitat părintelui/reprezentantului legal sprijinul în implementarea actului educativ-recuperator. Părintele va respecta normele de securitate în muncă și prevederile prezentului regulament, pe toată perioada coparticipării la activități/lecții și va purta ecusonul Însoțitor elev.

(4) Părinții/reprezentanții legali vor aștepta ieșirea copiilor/elevilor de la cursuri în holul principal, de la punctul de acces în unitate.

7.5. Contractul educațional

Art. 239. (1) CSEI Nr. 2, Ploiești încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în momentul înscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 240. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de studiu în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 241. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

7.6. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 242. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 243. CSEI Nr. 2, Ploiești poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 244. CSEI Nr. 2, Ploiești, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite.

Art. 245. (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de CȘEI Nr.1, Municipiul Ploiești.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale și județene asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

Art. 246. (1) CSEI Nr. 2, Ploiești CSEI Nr. 2, Ploiești incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al școlii.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) CSEI Nr. 2, Ploiești poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

8. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

8.1. Dispoziții generale

Art. 247. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 248. (1) Inspectia de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare instituțională se realizează de către ISJ Prahova și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin inspectia școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspectia școlară, ISJ Prahova:

- a) îndruma, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea CSEI Nr. 2, Ploiești și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

8.2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 249. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrata preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 250. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CSEI Nr. 2, Ploiești CSEI Nr. 2, Ploiești funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) CEAC are propriul regulament, elaborate pe baza legislației în vigoare și propriul plan operațional.

(3) Conducerea CSEI Nr. 2, Ploiești este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 251. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară

8.3. Evaluarea externă a calității educației

Art. 252. (1) O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor scolare, o reprezinta evaluarea institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a organizatiilor furnizoare de educatie, realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatile de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(3) CSEI Nr. 2, Ploiești se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4) Evaluarea si acreditarea se fac conform prevederilor legale.

(5) Pentru evaluarea externă, realizata de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetul școlii va fi asigurat, in mod distinct, din finantarea de baza, suma necesară acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

9. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 253. Conducerea CSEI Nr. 2, Ploiești, prin responsabilii comisiilor metodice, a șefilor de servicii/compartimente, a persoanelor delegate – membrii în consiliul de administrație, diriginți, au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament, în termen de două săptămâni de la data aprobării.

Art. 254. (1) Salariații, părinții și elevii trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(2) Procesele verbale se depun la director, după înregistrarea la secretariat, de către persoana care a făcut instruirea.

(3) Pentru un angajat, care la data prelucrării regulamentului lipsește, prelucrarea se va face în prima zi după revenirea la locul de muncă, cu respectarea procedurii mai sus menționate.

Art. 255. Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului se va face în prima zi de activitate, de către responsabilul comisiei metodice/compartiment, urmând procedura de mai sus.

Art. 256. Prelucrarea prevederilor prezentului regulament, secțiunea elevi, se va face pentru elevi și părinții acestora, de către diriginții claselor, cu respectarea procedurii de mai sus.

Art. 257. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 258. Regulamentul de ordien interioară al CSEI Nr. 2, Ploiești, va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie. Se va afla la secretariatul unității, la responsabilii comisiilor metodice, la responsabilul CEAC.

Art. 259. Modificarea prezentului regulament se poate face, ori de câte ori necesitățile de organizare și de disciplină a muncii din CSEI Nr. 2, Ploiești o impun și la modificările legislației.

Art. 260. Prevederile prezentului regulament se completeaza cu legislația în vigoare.

Director,
Prof. Chițan Silvea



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino, Nr. 328
Tel./fax 0244-552027; 558082
Mail: scoalaspeciala2ploiesti@yahoo.com

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ **CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**, cu sediul în Ploiești, reprezentată prin director, doamna/domnul Chițan Silvea,

2. **Beneficiarul indirect**, reprezentată prin doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în,
.....

3. **Beneficiarul direct al educației**,elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i)** ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun -moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k)** să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e)** respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f)** nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- b)** de a se prezenta la cursuri și la terapiile specifice și de compensare;
- c)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d)** de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g)** de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j)** de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului profesorului diriginte/profesorului educator.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie întraga durată a scolarizării copilului/elevului.

VI. Alte clauze: părțile vor respecta prevederile legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director,
Prof. Chițan Silvea

Beneficiar indirect,
(părinte/tutore/susținător legal)