Nr. 1883/13.11.2025

Director,
Prof. Aurora Rîncioagă

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, ORAȘUL BREAZA

An școlar
2025-2026

Aprobat
C.P:24.10.2025
C.A:.13.11.2025

TITLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I – Cadrul de reglementare

Invatamantul special si special integrat este parte integranta a sistemului national de invatamant din Romania. Se organizeaza in conformitate cu Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, precum si prevederile 0rdinului ministrului educatiei nr. 6072/2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la sistemul national de invatamant preuniversitar

ART.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Breaza (ROF CȘEI Breaza) conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice activității din cadrul unității.
ART.2. Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Breaza se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
2.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar aprobat prin OME NR 5726/2024, OMECTS nr. 5573 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, ORDIN Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/clase în spitale,OAP nr 1985/2016 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, a altor acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, a Codului muncii cu modificările și completările ulterioare, a CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ UNIC LA NIVEL DE SECTOR DE NEGOCIERE COLECTIVĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR nr.1104/09.07.2025, LEGE nr. 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului – rebublicată.
2.2 Proiectul ROF al CȘEI Breaza se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, din care fac parte reprezentanti ai organizatiei sindicale și ai părinților, se dezbate în consiliul profesoral, în consiliul reprezentativ al părinților și se aprobă în consiliul de administrație. Se afișează pe site-ul școlii.
2.3. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a CȘEI Breaza.
2.4. Regulamentul de organizare și funcționare a CȘEI Breaza poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
2.5. Regulamentul intern al CȘEI Breaza conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizației sindicale care are membri în unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel învățământ preuniversitar.
2.6.Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Breaza este obligatorie pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

ART. 3

3.1 CSEI, Breaza se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 Conducere CSEI, Breaza își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 CSEI, Breaza se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – Rețeaua școlară

ART. 4

4.1. Centrul Școlar de Educație Incluziă, orașul Breaza, unitate de învățământ preuniversitar special, cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

a) Act de înființare;
b) Dispune de patrimoniu, în proprietate publică, sediu, dotări corespunzătoare, adresă;
c) Cod de identificare fiscală (CIF);
d) Cont in Trezoreria Statului;
e) Ștampilă cu stema României și denumirea actualizată a Ministerului Educației;
f) Domeniu web;

4.2. Centrul Școlar de Educație Incluzivă, orașul Breaza, are conducere,personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

4.3. Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Breaza este unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată pe nivelul profesional, în domeniul de calificare – industrie textilă/ confecționer produse textile.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

ART.5

5.1 Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

5.2 Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

5.3 Pentru elevele gravide şi elevii părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

5.3 Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau lacererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ Prahova, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educaţiei;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii

de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

5.4.Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ.

5.5.În situaţiile prevăzute la alin. (5.4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid. În situaţiile prevăzute la (5.4) în care activitatea nu se poate desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare, prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al CŞEI Breaza.

5.6.În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la regulamentul ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid, respectiv, Procedura CŞEI Breaza de organizare şi funcţionare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

5.7.Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.6

6.1 Activitatea in cadrul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza este organizata astfel:

6.2 Activitatea instructiv-educativă, de reabilitare-recuperare si compensare a elevilor, de profesionalizare, se desfăşoară pentru nivelele: preşcolari, primar, gimnazial, profesional , formele de învăţământ cu frecvenţă- în regim de zi şi învăţământ prin şcolarizare la domiciliu, conform orarului/programului aprobat de conducerea unităţii, în intervalul orar 8.00-17.00.

6.3 În cadrul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza funcţionează grupa de preşcolari, clase din învăţământul primar, gimnazial şi profesional,

în anul şcolar 2025-2026:

a) La grupa de preşcolari, clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 45 de minute , cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză mare de 30 de minute.

b) Elevii claselor de profesională au ora de 50 de minute, pauză de 10 minute şi 20 minute pauză mare.

d) programul de terapie complexa şi integrată se desfaşoară cu pauze de 15 minute.

e)Activitatea de terapii specifice se desfăşoară individual sau în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie speciala/profesor educator, la clase, în funcţie de nevoile individuale ale elevilor.

f)Activitatea de profesionalizare se desfaşoară cu elevii claselor IX-XII in clase (amenajate special).

6.4 Copiii şcolarizaţi la domiciliu conform certificatului de orientare şcolară desfăşoară activitatea cu profesori de psihopedagogie specială şi/sau prof itinerant (colaborare) in acord cu precizarile din legislatie - ORDIN Nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/clase în spitale/Protocolul comun de colaborare dintre CJRAE Prahova, ISJ Prahova si CSEI Breaza, a hotarârilor C.A, deciziile directorului.

6.5 Pentru elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă , le asigurăm activităţi de terapie complex şi integrată, cu profesor educator, în urma aprobării în C.A a solicitărilor adresate de părinţi/reprezentanţi legali.

6.6 În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

6.7 Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include şi psihodiagnosticianul. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.

6.8 În CSEI, Breaza se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

(1) Copiii înscrişi la CŞEI Breaza beneficiaza de alocatie zilnica de hrana si de alocatie pentru rechizite scolare, cazarmament, imbracaminte si incaltaminte.

2) Alocatia zilnica de hrana se acorda lunar, in functie de numarul de zile de scolarizare si de prezenta scolara, ndiferent de numarul de ore de curs pe zi la care participa copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de rientare scolara si profesionala.

(3) Alocatia zilnica de hrana nu se acorda pentru zilele in care copiii/elevii cu CES au absentat nemotivat, zilele de ambata, duminica, sarbatorile legale si nici in perioada vacantelor scolare.

(4) Fac exceptie de la conditia de acordare a alocatiei de hrana, in functie de prezenta scolara, copiii cu CES colarizati la domiciliu si/sau internati in unitatile sanitare.

(5) Prin exceptie ,drepturile nu se acorda in perioada in care copiii cu CES beneficiaza de aceleasi drepturi acordate ca rmare a stabilirii unei masuri de protectie speciala, conform prevederilor legale in vigoare.

(6) Drepturile se acorda pe baza de cerere scrisa, depusa la CȘEI Breaza,in perioada 1-30 septembrie a fiecarui an colar, de catre beneficiarul major, parintele sau alt reprezentant legal al copilului cu CES, dupa caz, insotita de rmatoarele documente, in copie:

a) certificatul de nastere al beneficiarului;

b) actul de identitate al beneficiarului, dupa caz;

c) actul de identitate al parintelui sau, dupa caz, al reprezentantului legal;

d) certificatul de orientare scolara si profesionala eliberat de CJRAE/CMBRAE;

e) declaratie pe propria raspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform areia acesta nu beneficiaza de aceleasi drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei masuri de protectie speciala, al carei nodel este prevazut in anexa nr. 1;

f) declaratii pe propria raspundere a beneficiarului major, parintelui sau reprezentantului legal al copilului cu CES onform careia alocatiile prevazute mai sus vor fi folosite doar in acest scop, conform modelelor aflate la serviciul sistență socială

g) Hrana caldă poate fi asigurată prin serviciul de catering, cu respectarea Hotărîrii nr.564/9 august 2017 cu nodificările ulterioare, în funcție de solicitările părinților/reprezentanților legali, depuse la compartimentul sistență social din unitate.

.9 Alte activități desfășurate la nivelul CȘEI Breaza sunt:

- ✓ Evaluare psihopedagogică, propunere de orientare școlară și profesională prin Comisia Internă de Expertiză Complexă; asistență educațională și terapeutic-recuperativă pentru elevii cu cerințe educative speciale integrați în unitățile de învățământ de masă;
- ✓ Informare și consiliere pentru părinți;
- ✓ Informare și consiliere pentru cadrele didactice din unitate și școli integratoare (prin profesorii itineranți/de sprijin)
- ✓ Informare și formare continuă pentru personalul didactic prin programe de perfecționare (grade didactice, participare la comisii metodice, cercuri pedagogice) , programe de formare autorizate/acreditate organizate de diverși furnizori.
- ✓ În Centru Școlar de Educație Incluzivă se pot desfășura activitati de practică pedagogică pentru elevii din liceele care scolarizeaza in filiera vocationala, profilul pedagogic, si/sau pentru studentii inscrisi la programe universitare de formare pentru cariera didactica, inclusiv masterat didactic, precum si la programe postuniversitare de conversie profesionala sau in alte programe de formare relevante pentru domeniul educatiei. Activitatile practice pedagogice pentru elevii din liceele care scolarizeaza in filiera vocationala, profilul pedagogic, si/sau pentru studentii inscrisi la programe universitare de formare pentru cariera didactica, inclusiv masterat didactic, denumite in continuare practica pedagogica, se organizeaza in baza unei metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, conform prevederilor art. 173 din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare
  Centrul Școlar de Educație Incluzivă, orașul Breaza este partener al Colegiului Național Militar"Dimitrie Cantemir" Breaza în cadrul consorțiului școlar pentru Baza de Practică Pedagogică, perioada 2025-2030.

.10 Prezența preșcolarilor/elevilor la ore și la activitățile de terapie este obligatorie, în conformitate cu Regulamentul de uncționare a Învățământului Preuniversitar și a Învățământului Special. În cazuri excepționale, programul școlar al unui lev poate fi modificat, la cererea părinților și cu acordul conducerii CȘEI Breaza, în acord cu prevederile legale în igoare.

ART.7 Activitățile extracurriculare si complementare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, portive,etc.) se desfășoară conform planificarii/calendarului /avizat de conducerea unitatii, la inceput de an scolar/ISJ Prahova; exceptie – activitățile recomandate pe parcurs de ME sau ISJ Prahova.

CAPITOLUL III – Formațiunile de studiu

ART. 8

1) Formaţiunile de studiu din cadrul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza cuprind: grupa de preşcolari, lase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor egale.

n anul şcolar 2025-2026 CŞEI Breaza funcţicnează cu un număr de 14 clase, astfel:

- Grupa de preşcolari
- 4 clase nivel primar
- 5 clase nivel gimnazial
- 4 clase profesională (domeniul textile)

2) In situatii exceptionale, formatiunile de anteprescolari, prescolari sau de elevi pot functiona cu cel mult 2 beneficiari ub efectivul minim si, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevazut la art. 23 alin. (1) din Legea nvatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz, cu aprobarea nspectoratului scolar, pe baza unei justificari din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

3) Activitatea de învăţământ în regim simultan în cadrul CŞEI Breaza cuprinde clase cu elevi cu deficienţă mintală noderată şi /sau severă.

4) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face ndividual sau pe grupe de elevi. În cadrul CŞEI Breaza predarea se face pentru grupa/clasa de preşcolari/elevi.

ART. 9

1) Învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau ;rave/profunde/severe/asociate se organizează pe grupe/ clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul leficienţei.

2)Pentru fiecare preşcolar/elev cu deficienţe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Prahova pentru învăţământul de masă – şcolile integratoare arondate Centrului Şcolar le Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari/elevi.

2) Comisia Internă de Expertiză Complexă recomandă planul cadru (pentru deficienţă mintală moderată sau severă) care e aplică fiecărui elev în parte.

ART.10 La înscrierea în învăţământul gimnazial, profesional, în cadrul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza .

TITLUL III - Managementul unităţii de învăţământ

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale

ART.11

1).Managementul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza, unitate de învăţământ cu personalitate juridică, ste asigurat în conformitate cu prevederile legale.

2) Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza este condus de consiliul de administraţie şi de director.

3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, conducerea Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza e consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, ıersonalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi)ezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul şcolar l elevilor, consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali cu autorităţile administraţiei publice locale i organizaţia sindicală afiliată federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă nvăţământ preuniversitar, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea nvăţământului profesional.

ART.12

(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă, Oraşul Breaza se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unităţii de învăţământ de stat are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL II - Consiliul de administraţie

ART.13

(1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă,Orașul Breaza este condus de Consiliul de administrație, constituit conform Metodologiei- cadru de organizare si de functionare a consiliului de administratie. Directorul unității este președintele Consiliului de administrație.

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

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

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

ART. 14

1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației indicale reprezentative.

ART. 15

1) Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Breaza este constituit din 9 membri, în conformitate cu Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME NR 5726/2024, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin 6223/2023,în următoarea componență:

- directorul unității de învățământ
- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși în consiliul profesoral
- 1 reprezentant al personalului didactic auxiliar si nedidactic
- 2 reprezentanți ai părinților
- 3 reprezentanți ai autorității publice (Consiliul Județean Prahova)

2) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membrii conform Regulamentului propriu de funcționare, cu respectarea Metodologiei- cadru de organizare și de functionare a consiliului de administratie stabilita prin Ordinul ministrului educației nr 6223/2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME NR 5726/2024.

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

4)Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

5)Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

ART.16 Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:
a) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant;
b) aproba planul de dezvoltare institutionala elaborate de directorul unitatii;
c) aproba curriculum la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabileste pozitia scolii in relatiile cu terti;
e) organizeaza concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunt;
f) aproba planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;
g) aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral;
h) sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice conform legii;
i) aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursurilor;
j) aproba orarul unitatii de invatamant;
k) isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant, alaturi de director;
l) indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului/Ministerului educaţiei

CAPITOLUL III - Directorul

ART.17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Centrului Școlar de Educație Incluzivă,Orașul Breaza, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile ROFUIP.

(2) Funcţia de director în Centrul Școlar de Educație Incluzivă,Orașul Breaza se ocupă, conform legii, prin concurs public organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei .

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu preşedintele consiliului judeţean. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional,cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional,cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6)Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administraţie al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ.

(7)În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular,

numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8)Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ, potrivit alin. (7), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(9)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere,până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART.18

(1) **In exercitarea funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e)propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu înevaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;

f)răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g)coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h)reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

j)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

k)prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor raportul este adus la cunoştinţa CJ şi a ISJ şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) **In exercitarea funcţiei de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) **în exercitarea funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) **Alte atribuţii** ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatrul pentru proiecte educationale europene;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
n) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum/comisie metodică, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum/comisie metodică, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;
s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
w) supune spre aprobare consiliului de administratie procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de

îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.
x)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie
y) propune spre aprobarea consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unităţii, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale
z)supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

aa)coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;

bb)coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul CSEI Breaza, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care are membrii în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă,Orașul Breaza deleagă atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora.
(8)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9)În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 19 In exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile articolelor de mai sus, directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă,Orașul Breaza emite decizii şi note de serviciu.
ART.20
(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă,Orașul Breaza sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Breaza se aprobă de către inspectorul şcolar general;
(3)Rechemarea din concediul de odihna a directorului se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestuia la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.

CAPITOLUL IV - Tipul si conținutul documentelor manageriale

ART.21 Pentru optimizarea managementului, conducerea CSEI Breaza elaborează documente manageriale, astfel:
a)documente de diagnoză:

- Rapoarte anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitate
- Raportul anual asupra calităţii educaţiei

- Raportul anual de evaluare internă a calității

b) documente de prognoză
- Planul de acțiune al școlii
- Planul managerial
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

c) documente de evidență
- Statul de funcții
- Organigrama
- Schema orară
- Planul de școlarizare

ART.22
(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de director si este validat de către consiliul de administrație, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
(2) Raportul anual de activitate este făcut public pe site-ul unității sau prin orice alta formă.
(3) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
ART.23 (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ(PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
(2)Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.
(4)Planul de acţiune al şcolii (PAS), se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
ART. 24
(1)Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2)Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar curent.
(3)Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii.
ART. 25 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

TITLUL IV - Personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Breaza

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

ART. 26
(1) Personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
(2)Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din CSEI Breaza se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu CSEI BREAZA, prin reprezentantul său legal, directorul.
ART. 27
(1)Drepturile şi obligaţiile personalului din cadrul CSEI Breaza sunt reglementate de legislaţia în vigoare, astfel:

- să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical
- să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor,o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil
- îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate
- îi este interzis să aplice pedepse corporale precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii
- personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
- are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare
- are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART.28

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale CSEI Breaza.

(2)Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART.29

(1) Personalul didactic este organizat în comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

(2)Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama CSEI Breaza .

ART.30.La nivelul CSEI Breaza funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate : secretariat-asistenţă socială, financiar şi administrativ.

CAPITOLUL II – Personalul didactic

ART.31

(1)Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul didactic va fi prezent cu 10 minute înainte de începerea cursurilor.

(3) Personalul didactic supraveghează elevii din clasă şi în pauza de după ora/activitatea de terapie/activitatea în parteneriat avută la clasa respectivă.

ART.32 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii.

ART.33

(1)Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(2) Personalul participă la programe de formare continuă în conformitate cu specificul activităţii, cu nevoile şcolii şi cu reglementările în vigoare.

(3) Cadrele didactice respectă graficul activităţilor care se elaborează la începutul anului şcolar.

Şedinţele comisiilor metodice se vor desfăşura lunar,după o tematică aprobată de directorul unităţii, în intervalul orar 8.00-9.00/15.00-16.00

La nivelul CŞEI Breaza sunt constituite trei comisii metodice:

Comisia Profesorilor de Psihopedagogie Specială şi Diriginţi

Comisia profesorilor de terapii specifice şi de compensare şi terapie educaţională complexă şi integrată

Catedra profesorilor./maiştrilor instructori de Tehnologii-, industrie textilă.

ART.34
(1)În CSEI Breaza se organizează pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală.
(2) Personalul didactic efectuează serviciul pe şcoală, contra tură, conform planificării întocmite de responsabilii cu serviciul pe şcoală şi aprobate de director.
(3) Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu sunt elaborate de conducerea CȘEI Breaza și prezentate în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III - Personalul administrativ

ART. 35
(1)Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din CSEI Breaza sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3)Angajarea personalului administrativ în CSEI Breaza se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 36
(1)Activitatea personalului administrativ din cadrul CȘEI Breaza este coordonată de administratorul de patrimoniu.
(2)Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ
(3)Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5)Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/ elevilor/ personalului din unitate.
(6) Personalul administrativ desfăşoară activitatea astfel:
- personalul de îngrijire, în doua ture: 7-15/12-20, pauză de masă -11.00-11.30/15.00-15.30
- asistenta medicală – 8.00-16.00, pauză de masă 11.30-12.30
- infirmier – 8.00-16.00, pauză de masă- 12.00-12.30
-agent de pază interior şcoală (asigurat prin serviciu externalizat de firma de pază parteneră) – 8.00-16.00
- agenti pază poarta acces (comun cu Complexul de Servicii Comunitare Sinaia)
(7) Fiecare salariat îşi realizează sarcinile menționate în fișa postului, revizuită anual, conform legislației în vigoare, în timpul programului de lucru cuprins în prezentul regulament.
(8) Părăsirea locului de muncă , în situații urgente, în timpul programului de lucru se realizează prin completarea unei cereri scrise adresate și aprobată de conducerea școlii.
(9) Fiecare angajat participă la instructajele privind sănătatea și securitatea în muncă și acționează conform legislației în vigoare pe întreaga durată a activității desfășurate în școală.
(10) Fiecare angajat efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din CȘEI Breaza

ART. 37 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractului colectiv de muncă.
ART. 38
(1)Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar din cadrul CȘEI Breaza se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar, actualizate conform legislației în vigoare.
(2)Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3)Conducerea CȘEI Breaza va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din CȘEI Breaza

ART. 39

(1)Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform legii.
(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 40

(1)Întregul personal al școlii respectă procedurile elaborate și aprobate la nivelul școlii.

(2) Nerespectarea programului de muncă atrage sancțiuni pentru tot personalul unității.

(3) Pentru întârzieri, plecări și lipsa de la program neanunțate/ă la secretariat/conducerea unității se vor aplica următoarele sancțiuni:

a) la trei abateri se constituie comisia de cercetare disciplinară și dacă fapta se confirmă, se stabilesc sancțiuni (avertisment).

b) la repetarea abaterii se aplică sancțiuni conform Codului muncii/ Statutul Personalului Didactic, în funcție de categoria din care face parte persoana, în urma constatării faptelor de către comisia de disciplină, în urma cercetării prealabile.

TITLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcţionale la nivelul CSEI Breaza

SECŢIUNEA 1: Consiliul profesoral

ART. 41

(1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din cadrul CSEI Breaza. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2)Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3)Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică , cadrele didactice suplinitoare cu norma de bază în unitate, are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din cadrul CŞEI Breaza Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ se consideră abatere disciplinară.
(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate şi sunt obligatorii pentru personalul CŞEI Breaza, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6)Directorul CŞEI Breaza numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7)La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din CŞEI Breaza, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale, ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

a)prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;

b)prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;

d)interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective.

(9)Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.
(10)Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CŞEI Breaza semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele

proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul CŞEI Breaza.
(12)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform procedurii stabilite la nivelul CŞEI Breaza.
(13) În ziua în care se desfăşoară şedinţa Consiliului profesoral (de regulă, de la ora 14.00) programul profesorilor educatori va fi comun cu cel al profesorilor de psihopedagogie specială.

ART.42 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticiiprofesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolarurmător şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliulprofesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART.43 Documentele consiliului profesoral sunt:
a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b)convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECŢIUNEA 2: Consiliul clasei

ART.44
(1)Consiliul clasei funcţionează pentru nivelurile :primar, gimnazial, profesional şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei.
(2)Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte/maistru-instructor
(3)Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o data, in fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor.
(4)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 45
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a)analizeaza de cel putin doua ori pe an progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
b)stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
c)stabileste notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.
d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e)participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
f)analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

ART.46
(1)Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II: Responsabilităţi ale personalului didactic în cadrul CŞEI Breaza
SECŢIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

ART.47
(1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare la nivelul CSEI Breaza este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii.
(2)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din CSEI Breaza, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de

învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul subcomisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
ART. 48 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a)coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;
b)avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;
c)elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
d)elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
e)identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
f)prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
g)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
h)faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
i)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
j)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
k)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
l)facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

m)analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelulunității de învățământ;

n)inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

o)se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

p)susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

q)orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.
ART.49 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a)oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
b)planul anual al activitatii educative extrascolare;
c)programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;

d)programe educative de preventie si interventie;

e)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

f)masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;

g)rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

ART.50 Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a CŞEI Breaza.

SECŢIUNEA 2: Profesorul diriginte

ART.51

(1)Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

ART.52

(1)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul CŞEI Breaza, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2)La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3)De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitate şi care predă la clasa respectivă.

ART.53

(1)Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2)Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul CŞEI Breaza/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

a)in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;

b)in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

(4)Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a)teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b)teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5)Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART.54.

(1)Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2)Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul CŞEI Breaza.

(3)Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

ART. 55.Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1.organizeaza si coordoneaza:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)intalniri la care sunt convocati toti parintii sau reprezentantii legali la inceputul si la sfarsitul anului scolar si ori de cate ori este cazul;

d)actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e)activitati educative si de consiliere;

f)activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2.monitorizeaza:

a)situatia la invatatura a elevilor;

b)frecventa la ore a elevilor;

c)participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;

d)comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e)participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3.colaboreaza cu:

a)profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b)cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c)directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d)asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e)alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f)compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g)persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4.informeaza:

a)elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b)elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c)parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul elevilor, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d)parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant;

e)parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;

5.indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea CȘEI Breaza, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

ART. 56. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a)completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b)motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c)propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d)aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;

e)pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f)incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g)realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i)completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j)intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei

ART. 57

(1)La nivelul CȘEI Breaza functioneaza comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent sunt:

a)comisia pentru curriculum;

b)comisia de evaluare si asigurare a calitatii;

c)comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;

d)comisia pentru controlul managerial intern;

e)comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

f)comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica.

(3)Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul CȘEI Breaza.

(4)Comisiile cu caracter temporar si ocazional sunt cele cuprinse în anexa la prezentul regulament.

ART. 58.

(1)Comisiile de la nivelul CȘEI Breaza isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai parintilor sau ai reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul reprezentativ al parintilor .

(2)Activitatea comisiilor din CȘEI Breaza si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulamentul de organizare si functionare.

(3)CȘEI Breaza, prin responsabilii comisiilor, elaboreaza proceduri și regulamente specifice privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii și sunt aprobate de conducerea unității.

(4)Atributiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt urmatoarele:
a)asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;
b)realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
c)asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;
d)asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;
e)organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
f)implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;
h)realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;
i)asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
j)realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;
k)orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a CȘEI Breaza.

TTITLUL VI:Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat și asistență socială

ART.59
(1)Compartimentul secretariat din cadrul CȘEI Breaza cuprinde, posturile de secretar si asistent social.
(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3)Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii sau reprezentantii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, aprobat de director, in baza hotararii consiliului de administratie.
(4) Programul de lucru se prezintă astfel:
-secretar – 7.00-15.00
-asistent social – 8.00-16.00
-pauza de masă – 12.00 – 12.30
ART.60. Secretarul are urmatoarele atributii:
a)transmiterea informatiilor la nivelul CȘEI Breaza;
b)intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
c)intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
d)inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
e)rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;

f)completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;

g)procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

h)selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei;

i)pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

j)intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;

k)intocmirea statelor de personal;

l)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

m)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

n)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

o)intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

p)orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

ART.61

(1)Secretarul unitatii/cadrul didactic delegat de director,pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(2) Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor, incheind un proces-verbal in acest sens.

(3)Pe perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in fisetul securizat din cancelarie. La finalul anului școlar sunt predate la secretariatul unității, pe baza procesului -verbal.

(4)Se interzice orice conditionare a eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare.

ART 62. Asistentul social intocmeste/ revizuieste documentatii specifice; respecta codul deontologic al asistentului social.

(1) Desfășoară activități de tipul:

- Revizuirea și completarea documentelor din dosarul social al elevilor
- Intocmirea documentor specifice privind activitatea din compartimentul de asistenta sociala (note telefonice, rapoarte de informare, rapoarte de consiliere, ș.a.)
- Participarea, în colaborare cu serviciul Secretariat, la intocmirea de alte documente:(adeverințe, cereri, adrese, întocmirea dosarelor de bursă ale elevilor, întocmirea documentelor pentru transportul elevilor
- Colaborarea la intocmirea/elaborarea de situații statistice realizate la nivelul școlii.
- Informarea și consilierea familiilor elevilor în ceea ce privește beneficiile de asistență socială, colaborarea cu acestea în rezolvarea problemelor sociale ale elevilor sau alte situații.
- Colaborarea cu personalul didactic din CSEI Breaza în realizarea de activități specifice:reînnoire COȘ/reorientare școlară;întocmire situații statistice;culegere de date cu privire la situația elevilor;asigurarea de suport/sprijin familiilor elevilor.
- Identificarea nevoilor elevilor aflați în situație de risc si ale familiilor acestora:elevi aflați în risc de abandon școlar;elevi orfani/cu părinți plecați în străinătate/aflați în grija rudelor;elevi aflați în sistem de protecție specială; elevi cu alte situații,
- Elaborarea planurilor de intervenție în cazul elevilor aflați în dificultate.
- Implementarea măsurilor de sprijin: informare, orientare, consiliere.
- Monitorizarea evoluției beneficiarilor și evaluarea situației acestora.

- Colaborarea, în gestionarea situațiilor conflictuale din școală, cu membrii Comisiei pentru prevenirea și combaterea fenomenului de violență în mediul școlar.
- Colaborarea cu alte instituții implicate în actul educațional.
- Colaborarea cu membrii CIEC la revizuirea documentelor elevilor din CSEI Breaza si integrați in invățământul de masă: preluarea documentelor complete ale elevilor integrati inaintate de responsabilul de caz in CIEC,trimiterea dosarului complet spre avizare;trimiterea dosarului complet la CJRAE

CAPITOLUL II: Serviciul financiar
1: Organizare şi responsabilităţi
ART.63
(1)Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CȘEI Breaza în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiei, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2)Serviciul financiar din cadrul CSEI Breaza cuprinde administratorul financiar, denumit generic "contabil".
(3)Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(4)Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a)desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
c)intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
d)informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
e)organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
f)consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
g)intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
i)intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
j)indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
k)implementarea procedurilor de contabilitate;
l)avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
m)asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
n)intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
o)orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar
ART.64.
(1)Întreaga activitate financiară a CȘEI Breaza se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2)Activitatea financiară a CȘEI Breaza se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
ART. 65 Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
ART. 66

(1)Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2)Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1: Organizare şi responsabilităţi
ART.67.
(1)Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al CȘEI Breaza.
(2)Compartimentul administrativ este subordonat directorului CȘEI Breaza.
ART.68. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a)gestionarea bazei materiale;
b)realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
c)intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
e)receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
f)inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
g)evidenta consumului de materiale;
h)punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;
i)intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
j)orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECŢIUNEA 2: Management administrativ
ART.69 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a CȘEI Breaza se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
ART. 70.
(1)Inventarierea bunurilor CȘEI Breaza se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CȘEI Breaza se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
ART. 71
(1)Bunurile aflate în proprietatea CȘEI Breaza sunt administrate de către consiliul de administraţie.
ART. 72. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea CȘEI Breaza, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV – Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare
ART. 73.
(1) În cadrul CȘEI Breaza este numit prin decizia directorului un responsabil cu biblioteca școlară.
(2)In CȘEI Breaza se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Platforma scolara de e-learning.
(3)Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre CȘEI Breaza si pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII - ELEVII

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev
ART. 74. Beneficiarii primari ai educației în cadrul CSEI Breaza sunt preșcolarii și elevii.

(1)Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ, în urma obţinerii certificatului de orientare şcolară/profesională de la CJRAE .
(2)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.
(3) Drepturile şi obligaţiile elevilor sunt în acord cu legislaţia în vigoare.
ART. 75.Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
ART. 76. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei .
ART. 77.
(1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul CSEI Breaza.
(2)Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către CSEI Breaza.
ART. 78.
(1)Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza, in mod obligatoriu, fiecare absenta. Absenta se consemneaza in catalog doar in cazul in care elevul nu este prezent la ora de curs si nu poate fi folosita drept mijloc de coercitie.
(2)Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
(3)In cazul elevilor minori, parintii sau reprezentantii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.
(4)Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberat(a) de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.
(5)In limita a 40 de ore de curs pe an scolar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.
(6) Profesorul diriginte pastreaza la sediul unitatii de invatamant, pe tot parcursul anului scolar, actele pe baza carora se face motivarea absentelor, prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului.
(7)Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.
(9)Directorul CŞEI Breaza aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local, judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.
ART. 79. - Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, cu sustinerea, dupa caz, a examenelor de diferenta, redobandind astfel calitatea de elev.
ART. 80. Îndatoririle elevilor
(1) Elevii din CŞEI Breaza au datoria de a frecventa cursurile, de a participa la fiecare disciplină de studiu/ activitate recuperatorie aşa încât să-şi însuşească cunoştinţe, să atingă nivelul maxim de dezvoltare individuală, prin acumularea experientei necesare invatarii scolare si sociale, să-şi formeze abilitati necesare invatarii in scoala, priceperi si deprinderi functionale utile integrarii sociale, profesionale si vietii culturale in comunitate, pentru continuarea pregatirii scolare pe diferite trepte de invatamant.
(2) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în scoala, cât şi în afara.
(3) Elevii trebuie să-şi asume răspunderea pentru păstrarea bunurilor instituţiei. În cazul distrugerii bunurilor de orice fel, a furtului, parintele va răspunde material, disciplinar sau penal după caz..
(4) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte: a) legile statului; b) prezentul regulament intern şi R.O.F.U.I.P, Statutul elevului; c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii; d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor; e) normele de protecţie civilă; f) normele de protecţie a mediului.
(5) Elevilor le este interzis:
a) să distrugă documente şcolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul scolii.

c) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;

d) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

e) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

f) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs

g) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi personalul scolii.

(6) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.

(7) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele/auxiliarele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.

Recompensarea elevilor se poate face prin:

a) premii, diplome, medalii;

b) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară sau din străinătate;

Sancţiunile aplicate elevilor

(8) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(9) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele : a) observaţia individuală; b) mustrare scrisă; c) retragere temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale

(10) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extraşcolară

ART. 81. Activitatea educativa extrascolara din CȘEI Breaza este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART.82.

(1)Activitatea educativa extrascolara din CȘEI Breaza se desfasoara in afara orelor de curs /în programul de terapie complexă şi integrată.

(2)Activitatea educativa extrascolara organizata de CȘEI Breaza se poate desfasura fie in incinta CȘEI Breaza (sala comună sport/activităţi educative), fie in afara acesteia, in sedii ale palatelor si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, sala Primăria Breaza.

ART.83.

(1)Activitatile educative extrascolare desfasurate in CȘEI Breaza pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2)Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de prescolari/elevi, de catre profesorul diriginte/profesor/ educatoare/profesor -educator, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4)Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al CȘEI Breaza, , in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor ,precum si cu resursele de care dispune CȘEI Breaza.

(5)Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(6)Activitatile extrascolare de timp liber care nu necesita deplasarea din localitate, precum si activitatile extracurriculare si extrascolare organizate in incinta CȘEI Breaza se deruleaza conform prevederilor

prezentului regulament si, dupa caz, cu acordul de principiu al parintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat in scris, la inceputul anului scolar.

(7)Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al CSEI Breaza.

ART.84. Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii de invatamant este parte a evaluarii institutionale a CȘEI Breaza.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor

SECTIUNEA 1 -Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

ART.85.

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

(2) In proiectarea si realizarea lectiilor si a diverselor activitati educationale la nivelul clasei, personalul didactic da dovada de flexibilitate si adapteaza situatiile de invatare, strategiile, materialele, metodele, mijloacele si resursele pentru realizarea progresului scolar al fiecarui elev.

(3) Evaluarea progresului scolar se face continuu, formativ, prin evaluarea secventiala de la fiecare lectie/activitate, precum si evaluarea periodica, sumativa si cea semestriala a activitatii scolare.

(4) Progresul poate fi evaluat prin probe diverse: chestionarea orala, probe scrise, probe practice, scarile de apreciere, verificarea cu ajutorul masinilor, evaluarea prin proiecte, portofoliul, testul didactic, precum si prin examene, alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei/inspectoratele scolare.

(5) Evaluarea copiilor/elevilor cu CES tine cont de tipul/gradul de dizabilitate a elevului. La evaluare se asigura un timp de lucru mai mare, 30-60 de minute, precum si alte adaptari specifice in vederea elaborarii lucrarilor.

(6) Pentru copiii cu deficiente grave/profunde/asociate, inclusiv surdocecitate, se va utiliza evaluarea functionala și se vor utiliza calificative.

(7) In cazul elevilor cu CES, integrati individual sau in grupe/clase in invatamantul de masa, se va realiza o evaluare diferentiata in functie de evolutia proprie a copilului, pe baza unor descriptori de performanta, stabiliti de invatatorul/profesorul clasei si de cadrul didactic de sprijin.

(8) Pentru asigurarea de sanse egale in vederea evaluarii, un elev cu dificultati de invatare beneficiaza, in mod obligatoriu, de educatie remediala.

(9) Elevii cu CES care urmeaza curriculumul de masa adaptat sau curriculumul specific invatamantului special pot sustine evaluarile prevazute la art. 74 din Legea nr. 1/2011, la solicitarea scrisa a parintelui/tutorelui legal instituit.

(10) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

ART. 86.

(1)Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant preuniversitar se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(2)In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare/intervenție.

(3)Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

ART.87. Testele de evaluare si subiectele de examen de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului national.

ART.88

(1)Rezultatele evaluarii în cadrul CȘEI Breaza se exprima, dupa caz, prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare;

b)calificative la clasele I-IV si V-X pt elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;

c)note de la 1 la 10 in invatamantul gimnazial pentru elevii cu deficiență mintală moderată și învățământul profesional.

(2)Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" .

(3)Prin exceptie de la prevederile alin. (2), la nivelul prescolar, rezultatele evaluarii sunt consemnate in caietul de observatii, iar pentru clasa pregatitcare in raportul anual de evaluare.

(5)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an scolar de cel putin un plan individualizat de invatare/ intervenție, elaborat in urma evaluarilor sustinute si dupa interpretarea rezultatelor de catre cadrul didactic/psihopedagog, care va fi folosit pentru consolidarea cunostintelor, pentru intreprinderea unor actiuni de invatare remediala si pentru stimularea elevilor ce a-și atinge potențialul maxim de dezvoltare.

ART. 89.

(1)Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii sau reprezentantii legali.

(2)Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor si se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

(3)Numarul de calificative/note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilit de cadrul didactic, in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul saptamanal de ore prevazut in planul-cadru. La fiecare disciplina numarul de calificative/note acordate anual este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei in planul-cadru de invatamant.

(4)In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(5)Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.

ART. 90.

(1)La sfarsitul anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor.

(2)La sfarsitul anului scolar, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportamentul elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3)La sfarsitul anului scolar, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

ART. 91.

(1)La fiecare disciplina de studiu/modul se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(2)Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(3)In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor alin. (1). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia.

(4)Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, cu doua zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare.

ART. 92.

(1)La clasele I-IV și V -X deficiențe severe, grave, profunde sau asociate, se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului scolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative, in baza progresului sau regresului elevului;

ART. 93.

(1)In invatamantul primar, calificativele anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre profesorul de psihopedagogie specială. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorul diriginte.

(2)In invatamantul secundar inferior /gimnazial,pentru elevii cu deficienţă mintală moderată şi învăţământ profesional, mediile anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

ART. 94.

(1)Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.

(2)Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in anul scolar", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3)Elevii scutiti medical nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4)Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

(5)Beneficiarilor primari scutiti de efort fizic la orele de educatie fizica si sport, pe o perioada determinata in timpul anului scolar, li se incheie media la aceasta disciplina, pentru anul scolar respectiv, numai daca au obtinut cel putin 2 calificative/note. In caz contrar, acestor elevi nu li se incheie media la aceasta disciplina si, respectiv, media anuala se calculeaza fara media de la aceasta disciplina.

ART. 95. Participarea la ora de religie se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

ART. 96.

(1)Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6/calificativul "Suficient".

ART. 97. Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a)au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un an scolar la disciplinele/modulele respective si nu au numarul minim de calificative/note prevazut de prezentul regulament;

b)au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c)au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei;

d)au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e)nu au un numar suficient de calificative/note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 98. Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea

de examene de corigente. Elevii declarati amanati din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

ART. 99.

(1)Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2)In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

a)elevii care obtin medii sub 5 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;

b)elevii care obtin medii sub 5 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare la cel mult doua module.

(3)Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei.

(4)Pentru elevii corigenti mentionati la alin. (2) lit. a) se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana de cursuri a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

ART. 100.

(1)Sunt declarati repetenti:

a)elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu art. 119 alin. (4);

b)elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6;

c)elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau, dupa caz, la sesiunea speciala prevazuta la art. 119 alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d)elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina/un modul;

(2)La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti.

ART. 101.

(1)Elevii declarati repetenti se inscriu, la cerere, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

ART. 102.

(1)Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4)Comisia de reexaminare se numeste prin decizie a directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

ART. 103.

(1)Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2)Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(3)Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

(4)Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(5)In cazul elevilor transferati in timpul anului scolar, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.

(6)In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

ART. 104.

(1)Frecventarea invatamantului obligatoriu poate inceta la forma cu frecventa la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

(2)Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscrise si care nu au finalizat invatamantul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul "A doua sansa", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

ART. 105.

(1)Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratul scolar judetean, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4)Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unitatii de invatamant, din care fac parte si directorul si un psiholog/consilier scolar.

(5)Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta si nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6)In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7)In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(8)In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului scolar judetean, respectiv al ministerului privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(9)In situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de catre inspectoratul scolar judetean, respectiv de catre minister, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(10)In contextul prevazut la alin. (9) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de invatamant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (9). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces-verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile.

(11)Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12)Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

(13)Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

(14)Prin exceptie de la prevederile alin. (1)-(11), in temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea Romaniei la Conventia privind definirea statutului scolilor europene, adoptata la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor romani inscrisi in sistemul scolilor europene, reintegrati in sistemul educational national, li se recunosc si li se echivaleaza in procedura simplificata, pe baza cererii avizate de catre Ministerul Educatiei, prin directia cu atributii in domeniul scolilor europene, notele/calificativele obtinute, cu incadrarea in clasa corespunzatoare.

ART. 106.

(1)Consiliul profesoral din CȘEI Breaza valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calificative mai putin de "Bine".

(2)Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor.

(3)Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4)Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

SECTIUNEA 2

Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant

ART. 107.

(1)Examenele organizate de CȘEI Breaza sunt:

a)examen de corigenta;

b)examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c)examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

d) examen de certificare a competențelor profesionale, pentru absolvenții clasei a XII a profesionala

(2)Organizarea in CȘEI Breaza a examenelor de admitere in invatamantul profesional, precum si a examenelor si evaluarilor nationale/certificare a competențelor profesionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3)Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar.

ART. 108. Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

ART. 109. La examenele de diferență pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

ART. 110.

(1)Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

(2)Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorita profilului sau/si specializarii/calificarii profesionale, este necesara si proba practica, modalitatile de sustinere a acesteia, precum si cea de-a doua proba de examen sunt stabilite de directorul unitatii de invatamant impreuna cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3)Proba practica se sustine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activitati.

(4)Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(5)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeasi arie curriculara.

(6)Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

ART. 111.

(1)Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar, din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2)Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3)Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o/un nota/calificativ la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4)Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5)La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

ART. 112.

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5.

(2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5.

(3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an scolar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati media obtinuta constituie media anuala a elevului la disciplina respectiva.

ART. 113.

(1)Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2)In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

ART. 114.

(1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2)Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3)In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4)Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).

(5)Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal, si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

ART. 115. Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV- Inscrierea copiilor/elevilor in CȘEI Breaza

ART. 116. In CȘEI Breaza pot fi inscrisi si scolarizati, de regula, copii/elevi cu deficiente/dizabilitati medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CJRAE.

ART.117. In grupele/clasele integrate in invatamantul de masa pot fi inscrisi, de regula, copii/elevi cu dificultati/tulburari de invatare, dificultati de adaptare, de integrare, precum si cei cu deficiente/dizabilitati usoare sau moderate. O astfel de integrare se realizeaza si individual.

ART. 118. Elevii cu CES integrati in invatamantul de masa beneficiaza de servicii educationale de sprijin si de asistenta psihopedagogica si/sau de alte tipuri de servicii educationale, dupa caz, logopedie, kinetoterapie, activități de terapie complexă și integrată și în cadrul CȘEI Breaza.

ART. 119.

(1) Orientarea scolara si profesionala a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se face numai cu acordul familiei/intretinatorilor legali.

(2) CȘEI Breaza asigură asistenta educationala corespunzatoare nevoilor de dezvoltare, prin cadrul didactic itinerant/de sprijin, elevilor cu CES integrați în școlile de masă din zona Campina- Azuga.

ART.120 Pentru inscrierea copilului în CȘEI Breaza sunt necesare urmatoarele documente:

a) certificatul de expertiză

b) certificatul de evaluare, orientare scolara si profesionala emis de comisia de evaluare, orientare scolara si profesionala

c) copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului si ale parintelui/reprezentantului legal;

d) planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare, orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE;

e) documentele necesare stabilirii primirii drepturilor sociale;

f) alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de Ministerul Educatiei;

ART.121. - Comisia interna de expertiză complexă din CȘEI Breaza are obligatia de a monitoriza evolutia copilului/elevului/tanarului repartizat de comisia de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE pentru a propune mentinerea elevului in scoala/ clasa respectiva sau pentru a i se schimba atat diagnosticul/forma de școlarizare.

ART.122.

(1) Varsta de inscriere in invatamantul special poate fi cu 2-3 ani mai mult decat pentru invatamantul de masa. In clasa pregatitoare din scoala speciala sunt inscrisi, de regula, copiii care au frecventat gradinita, obisnuita sau speciala, cei care au intrerupt scoala, si cei care nu au frecventat gradinita.

(2) In cazuri exceptionale, cand copilul nu a fost diagnosticat sau nu a urmat nicio forma de scolarizare pana la varsta de 14 ani, comisia interna de expertiză complexă din CȘEI Breaza poate propune comisiei de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE inscrierea minorului in clasa pregatitoare si continuarea scolarizarii pana la finalizarea invatamantului obligatoriu.

ART.123. In clasa pregatitoare ,copiii cu CES sunt inscrisi in functie de tipul si gradul deficientei/dizabilitatii.

ART.124. In celelalte clase speciale, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi inscrisi:

a)elevii care au promovat clasa precedenta;

b)elevii declarati repetenti in clasa anterior urmata;

c) elevii care au intrerupt scoala, dar nu au depasit varsta clasei cu cel mult 4 ani;

d) elevii cu dubla repetentie in scoala de masa, cu avizul comisiei de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE, cu acordul parintilor sau al sustinatorului legal;

e) elevii cu deficiente dobandite dupa absolvirea unei/unor clase;

f) copiii nescolarizati sau elevii in situatia de abandon scolar.

ART.125. Inscrierea copiilor/elevilor cu dificultati sau cu deficiente usoare ori moderate in invatamantul

de masa se realizeaza in conformitate cu ROFUIP, pe baza hotararii comisiei de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE.

CAPITOLUL V - Transferul elevilor

ART. 126. Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

ART. 127. Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 128.

(1) Transferarea copiilor/elevilor cu CES dintr-o unitate de invatamant special in alta unitate de invatamant special poate avea loc in urmatoarele cazuri:

a)tutorilor legali;

b)la schimbarea domiciliului parintilor/tutorilor legali;

c) aparitia necesitatii 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 in localitatea unde este situata unitatea scolara frecventata;

d) ameliorarea/compensarea sau agravarea deficientei.

ART. 129.

(1) Transferarea copiilor/elevilor cu CES de la o unitate de invatamant speciala la alta de acelasi fel, pe raza localitatii, judetului sau dintr-un judet in altul, se face cu acordul consiliilor de administratie ale celor douaunitatideinvatamant.

(2) Transferarea/Reorientarea copiilor/elevilor de la o unitate de invatamant de un tip la alta de un alt tip, ca tip de dizabilitate si din punctul de vedere al categoriilor de varsta, sau de la o unitate de invatamant special la una de invatamant de masa si invers se face la propunerea cadrului didactic al grupei/clasei, a psihologului scolar si/sau a parintilor/tutorilor legali, in baza certificatului de evaluare si orientare scolara si profesionala elaborat de comisia de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE/CMBRAE.

(3) In functie de evolutia copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre scoala speciala spre scoala de masa si invers.

ART. 130.

(1)In invatamantul prescolar, primar, gimnazial, invatamantul profesional, elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu.

(2)In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, conform legislatiei in vigoare.

ART. 131.

(1)In invatamantul profesional,aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2)Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 132.

(1)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada vacantelor scolare. Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, cu schimbarea profilului si/sau a specializarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, conform hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(3)Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a)la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate,

b)in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c)de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;

d)in alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

(4)Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(5)Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

ART. 133. - Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unitatii de invatamant

CAPITOLUL I **Dispozitii generale**

ART. 134. Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

a)inspectia de evaluare institutionala a CȘEI Breaza;

b)evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

ART. 135.

(1)Inspectia de evaluare institutionala a CȘEI Breaza reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor unitatii de invatamant, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acesteia.

(2)Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3)In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

a)indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare-invatare-evaluare;

b)indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4)Conducerea CȘEI Breaza si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

CAPITOLUL II- **Evaluarea interna a calitatii educatiei**

ART. 136.

(1)Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru CȘEI Breaza si este centrata preponderent pe rezultatele invatarii și activității de recuperare.

(2)Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

ART. 137.

(1)In conformitate cu prevederile legale, la nivelul CȘEI Breaza se infiinteaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).

(2)Pe baza legislatiei in vigoare, CȘEI Breaza elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

(3)Conducerea CȘEI Breaza este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

ART. 138. In procesele de autoevaluare si monitorizare interna, CȘEI Breaza aplica și instrumentele Cadrului national de asigurare a calitatii in invatamantul profesional si tehnic.

ART. 139.

(1)Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.

(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(3)Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din CȘEI Breaza.

CAPITOLUL III

Evaluarea externa a calitatii educatiei

ART. 140.

(1)O forma specifica de evaluare institutionala, diferita de inspectia generala a unitatilor de invatamant, 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)CȘEI Breaza se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.

(4)Evaluarea, autorizarea si acreditarea se fac la nivelul structurilor institutionale, conform prevederilor legale.

(5)In cazul CȘEI Breaza, în vederea evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in buget vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

TITLUL IX

Partenerii educationali

CAPITOLUL I

Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

ART. 141.

(1)Parintii sau reprezentantii legali ai prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai CȘEI Breaza.

(2)Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3)Parintii sau reprezentantii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

(4)Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 142.

(1)Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2)Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

ART. 143.

(1)Parintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces in incinta CȘEI Breaza in concordanta cu procedura de acces, daca:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul CȘEI Breaza

b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul CȘEI Breaza;

d)participa la intalnirile programate cu educatoarea/profesorul diriginte;

e)participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

f)în alte situaţii speciale cu acordul conducerii unităţii.

(2)Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

ART. 144. Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

ART. 145.

(1)Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/reprezentantul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul CȘEI Breaza implicat/profesorul diriginte. Parintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2)In cazul in care parintele/reprezentantul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul CȘEI Breaza, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

CAPITOLUL II- **Indatoririle parintilor sau reprezentantilor legali**

Art. 146.

(1)Potrivit prevederilor legale, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2)Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3)Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in CȘEI Breaza, parintele sau reprezentantul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la

nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/CȘEI Breaza.

(4)Parintele sau reprezentantul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul educatoarei/ profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(5)Parintele sau reprezentantul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

(6)Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) În situaţia în care elevii vin şi pleacă neînsoţiţi de la şcoală, părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor depun o declaraţie pe propria răspundere la secretariatul unităţii.

(8)Parintele sau reprezentantul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(9)Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul obligatoriu are obligatia de a-l sustine pe acesta in activitatea de invatare desfasurata, inclusiv in activitatea de invatare realizata prin intermediul tehnologiei si al internetului, si de a colabora cu personalul unitatii de invatamant pentru desfasurarea in conditii optime a acestei activitati.

(10) Părinţii, reprezentanţii legali, rude, vizitatori, etc., au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul conducerii unităţii.

(11)Accesul părinților în incinta școlii se face conform procedurii nr.110, pct.8.4, alineat 6, elaborată la nivelul CȘEI Breaza.

(12) Accesul şi parcarea autovehiculelor în curtea şcolii, după completarea locurilor de parcare amenajate, cu excepţia reprezentanţilor instituţiilor publice, angajaţi din cadrul compartimentelor contabilitate, administrativ, asistenţă social, este interzisă.

ART. 147. Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

ART. 148. Respectarea prevederilor prezentului regulament si a regulamentului de organizare si functionare a CȘEI Breaza este obligatorie pentru parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III- **Adunarea generala a parintilor**

ART. 149.

(1)Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii sau reprezentantii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiunea de studiu.

(2)Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a CȘEI Breaza privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3)In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi, si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

ART. 150.

(1)Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoare/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai.

(2)Adunarea generala a parintilor se convoaca ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti.

CAPITOLUL IV - **Comitetul de parinti**

ART. 151.

(1)In CȘEI Breaza, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2)Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/ profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3)Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4)Comitetul de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatoarei/profesorului diriginte.

(5)Comitetul de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

ART. 152. Comitetul de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

a)pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b)sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si al unitatii de invatamant;

c)sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei, de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar;

d)poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat;

e)sprijina conducerea CȘEI Breaza si educatoarea/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a CȘEI Breaza, conform hotararii adunarii generale;

f)sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

g)se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

ART. 153. Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si, prin acestea, in relatie cu conducerea CȘEI Breaza si alte foruri, organisme si organizatii.

ART. 154.

(1)Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(2)Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din CȘEI Breaza in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V - **Consiliul reprezentativ al parintilor din CȘEI Breaza**

ART. 155.

(1)La nivelul CȘEI BREAZA functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor din CȘEI Breaza este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3)Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli,

nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul CȘEI Breaza se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din CȘEI Breaza, membri ai acesteia.

ART. 156.

(1)Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3)Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile CȘEI Breaza.

(4)Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5)Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6)Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7)In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

ART. 157. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a)propune CȘEI Breaza discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;

b)sprijina parteneriatele educationale intre CȘEI Breaza si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c)sustine CȘEI Breaza in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

d)promoveaza imaginea CȘEI Breaza in comunitatea locala;

e)se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

f)sustine CȘEI Breaza in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

g)sustine conducerea CȘEI Breaza in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

h)colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)sustine CȘEI Breaza in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j)propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k)se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in CȘEI Breaza, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijina conducerea CȘEI Breaza in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m)are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii,

ART. 158.

(1)Consiliul reprezentativ al parintilor din CȘEI Breaza poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea si intretinerea patrimoniului CȘEI Breaza, a bazei materiale si sportive;

b)acordarea de premii si de burse elevilor;

c)sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e)alte activitati care privesc bunul mers al CȘEI Breaza sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

CAPITOLUL VI - **Contractul educational**

ART. 159.

(1)CȘEI Breaza incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii prescolarilor/elevilor in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2)Modelul contractului educational este prezentat in anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul CȘEI Breaza prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului de parinti .

ART. 160.

(1)Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul CȘEI Breaza.

(2)Eventualele modificari ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

ART. 161.

(1)Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare ale partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2)Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal, altul pentru CȘEI Breaza, si isi produce efectele de la data semnarii.

(3)Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

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

ART. 162.

(1)Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a)refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2)Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de director, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3)Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII - **Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre CȘEI Breaza si alti parteneri educationali**

ART. 163. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor CȘEI Breaza.

ART. 164. CȘEI Breaza 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. 165. CȘEI Breaza, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

ART. 166. CȘEI Breaza, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii/recuperării.

ART.167.

(1)Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de CȘEI Breaza.

(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 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 Cșei Breaza.

ART. 168.

(1)CȘEI Breaza incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu operatorii economici, in vederea colaborării pentru orele de instruire practica.

(2)Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor. Contractele prevazute se reglementeaza prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

ART. 169.

(1)CȘEI Breaza incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin planul de actiune al CȘEI Breaza.

(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 CȘEI Breaza, 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 CȘEI Breaza, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5)CȘEI Breaza 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 se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in CȘEI Breaza.

TITLUL X

Dispozitii tranzitorii si finale

ART.170. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

ART. 171.

(1) În CȘEI BREAZA este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 cu completările și modificările ulterioare, pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2)În CȘEI BREAZA este interzisă deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3)În CȘEI BREAZA este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4)Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5)În CȘEI BREAZA comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6)Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.

(7)Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform prezentului regulament și a legislației în vigoare.

ART. 172

(1)În CȘEI BREAZA se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2)În CȘEI BREAZA sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari pentru aspecte derivate din specificul deficienței.

(3)În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, CȘEI BREAZA va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4)În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, CȘEI BREAZA colaborează cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 173

(1) CȘEI BREAZA face public pe site-ul propriu și/sau prin afișare la loc vizibil, a autorizației de securitate la incendiu, autorizația sanitară de funcționare pentru clădirea școlii și cabinetul medical, conform anexelor.

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, ale Legii nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul, contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între :

I. Părțile semnatare

1. **CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA, ORASUL BREAZA**, cu sediul în Breaza, str. Ocinei nr 2, reprezentată prin director, d-na, prof. Rîncioagă Aurora și

2.Doamna/domnul._____, părinte/reprezentanal legal al antepreşcolarului/preşcolarului/ elevului/elevei, cu domiciliul în _____

în calitate de beneficiar secundar,

3. _____, elev major în **calitate de beneficiar primar**

II.Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III.Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părţilor:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.*Unitatea de învăţământ se obligă*:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari prin stabilirea disciplinelor opționaleși să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari ;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să se informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2.Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării , în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor conform cerinţelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar în situaţiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informală a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare;
3.Beneficiarul primarl are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de

învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de
învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. . Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților,punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile
Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege.
Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.
În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.
În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului.
Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.
Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ

IX Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ,
ORAȘUL BREAZA
Director,

Beneficiar indirect ,

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, ORAȘUL BREAZA
STR. OCINEI, NR 2, BREAZA, PRAHOVA 105400
TEL/FAX. 0244341356
EMAIL: centrulscolarspecialbreaza@gmail.com

ANEXA 2

Nr. înregistrare_____/ _____

Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/-a.....CNP.....,
cu domiciliul în.....str....., nr. ....., bl. ....., sc....., ap....., județ/sector..... telefon....., părinte/reprezentant legal al preșcolar/elev.....,CNP....., îmi exprim acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal de către **CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA, ORASUL BREAZA**, în scopul
.....
.....

Declar că operatorul are dreptul de a transmite datele cu caracter personal către terți în condițiile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare.

Declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că am luat la cunoștință explicațiile, instrucțiunile și drepturile de care dispun în conformitate cu art. 12-18 din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Declar că am luat la cunoștință faptul că îmi pot retrage consimțământul dat în prezentul scop în orice moment.

DATA *SEMNĂTURA*

PROCEDURA FORMALIZATA	P.110

Centrul Scolar de Educatie Incluziva, Orasul Breaza

Cod P.O. 110

Editia 1

Revizia 2

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII **Centrul Scolar de Educatie Incluziva, Orasul Breaza** **Management**	**PROCEDURA FORMALIZATA PRIVIND ACCESUL SI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: PO 110**	**Editia 1 Nr. de ex. 1** **Revizia 2 Nr. de ex. 1** **Pagina 1 din 15** **Exemplar nr. 1**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rincioaga Aurora Maria	Director	09.2025	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela Lorena	Resp.CEAC	09.2025	
1.3	Aprobat	Rincioaga Aurora Maria	Director	09.2025	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x		12.2023
2.2.	Revizia 1	x	Actualizare	12.2024
2.3	Revizia 2			09.2025

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate

	Scopul difuzarii	Exemplar nr._____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic Agent pază școală		Conform cataloagelor școlare și Statului de funcții	09.2025	
3.2	Informare si aprobare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic Agent pază școală Conducere	Director	Rincioaga Aurora Maria	09.2025	
3.3	Evidenta	1	Secretariat CEAC	Secretar	Andrei Daniela Petre Mihaela	09.2025	

				Coordonator CEAC			
3.4	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Marculescu Mihaiela		

4. Scopul procedurii formalizate

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta şcolii şi menţinerea climatului de siguranţă pe perioada desfăşurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal si vizitatori; stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de invăţământ/ ROFUIP 2024, ORDIN nr.5.726/2024. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidatic şi tuturor persoanelor care intră în curtea CŞE1 BREAZA.

4.1. Stabileşte accesul în incinta scolii pentru beneficiarii direcţi şi indirecţi ai educaţiei, parteneri, colaboratori, reprezentanţi ai institutiilor responsabile cu realizarea controlului şi evaluării activităţii unităţii de invăţământ, reprezentanti ai autoritati publice locale, instituţii de cultura şi orice alte persoane care sunt implicate în activităţi de natura educaţională; Stabileşte interdicţii pentru persoanele sau reprezentanţi ai institutiilor care nu servesc actul educational;

4.2. Stabileste compartimentele şi persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei; Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5.Domeniul de aplicare

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică ;

Comisia privind orarul,serviciul pe scoala si accesul in incinta scolii funcţionează în baza Regulamentlui de organizare şi funcţionare al şco ii, Planului de paza si a prezentei proceduri.

5.2. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitate procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de invăţământ, conducere, parinti, alte persoane care au acces in scoala.

5.3. Listarea ccmpartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii :

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la: personal didactic, parinti, reprezentanti comunitate.

6.Documente de referinţă aplicabile activitatii procedurale

Documente de referinţă (reglementări)aplicabile activităţii procedurate

6.1. Nu este cazul

6.2. LEGEA învăţământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, incluzând Statutul Personalului Didactic.

Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de Invăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, 07.2025, 04.09.2025 și 12.09.2025.

6.3. Ordinul nr. 1985/1305/5805 /2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi inervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu deficienţă in grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale

6.4. ORDIN Nr. 7694/06.12.2024 privind structura anului şcolar 2025-2026;

6.5. ROF şi RI al CŞEI BREAZA

7.Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizati in procedura formalizata

a. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura formalizata	Prezentarea detaliata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, modalitatile de lucru si regulile de aplicat pentru realizarea activitatilor si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atributiile personalului de conducere si de execut e din cadrul entitatii publice
2.	Editie a unei proceduri formalizate	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri formalizate, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii formalizate, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Acces	Pătrunderea în incinta unității de învățământ
5.	Incinta unităţii de invăţământ	Curtea şcolii şi terenul de sport, clădirea şcolii — ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor al CŞEI BREAZA
6.	Vizitator	Reprezentant parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	CA	Consiliul de administrație

8. Procedura (descrierea procedurii operationale)

8.1. Generalitati

Procedura de acces in scoala se stabileste de catre director impreuna cu responsabilii de comisii/ compartimente, se avizează de CP şi se aprobă de CA.

Procedua stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra in incinta spatiului scolar.

8.2. Documente utilizate
8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate
8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate
8.2.3. Circuitul documentelor
8.3. Resurse necesare
8.3.1. Resurse materiale
8.3.2. Resurse umane
8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

I. **ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂTĂMÂNT**

1. Accesul spre clădirea şcolii se face pe la punctul de control -intrare comună cu Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Breaza . Agentul de pază verifică documentele şi consemnează in registrul de evidenţă intrările şi ieşirile.

2. **Accesul în** şcoală este permis elevilor, personalului, pe la intrarea accesibilizată, supravegheată de agentul de pază, pe baza carnetului de elev, respectiv ecuscn /act de identitate;

3. Accesul persoanelor străine, în şcoală (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face pe la intrarea din zona birourilor, după ce este verificată identitatea de către agentul de pază /profesorul de serviciu şi primesc ecusonul pentru **vizitator.** Accesul se face în holul de aşteptare, până la sosirea angajatului care poate sa-i ofere informatii sau să rezolve solicitarea. Vizitatorii au obligaţia să poarte ecusonul **la** vedere pe toată perioada rămânerii în unitate şi să îl restituie la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia. Persoanele care au primit aprobarea conducerii școlii să însoțească elevii la clasă, pe perioada desfășurării cursurilor, primesc ecusonul pentru **însoțitor.**

4. Agentul de pază înregisterază la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de invăţământ, în intervalul 8.00-16.00, de luni până vineri, in intervalul 16.00 -17.00 accesul în unitate este gestionat de profesorul de serviciu; în intervalul 17.00-20.00 accesul şi siguranta în unitatea de învăţământ este gestionat de personalul de îngrijire prezent la program.

5. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul conducerii unităţii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective de către agentul de pază/organele abilitate şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

6. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incinta şcolii este permis în următoarele cazuri:

a)La solicitarea asistentului social/educatoarelor/profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/conducerii unităţii;

b) La şedinţele/consultaţiile/ lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;

c)Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţilor de învăţământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorii de la clasă/conducerea unităţii;

d)La intâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu asistentul social/educatoarele/profesorul diriginte/profesorii clasei/conducerea unităţii;

e)La diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/ extracurriculare la care sunt invitati să participe părinţii/reprezentanţii legali .

f) in cazul unor situaţii speciale, cu acordul conducerii unităţii

7. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului şcolar sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie, vizat de director;

Părăsirea şcolii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunţarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului. Pentru a putea părăsi incinta şcolii, elevii primesc un bilet de voie pe care îl predau agentului de pază de la poartă, acesta le va preda asistentului social.

8. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de invăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video pe holuri.

9. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), a legii nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului European privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu completările şi modificările ulterioare, a legii nr. 363/2018 privin abordarea specifică pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente, cu modificările şi completările ulterioare şi a legii nr. 506/ 2004 cu completările şi modificările ulterioare, respectiv 8 iulie 2024

10. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct

răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor incredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

11. Se interzice intrarea în unitatea şcolară cu arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-

pirotehncee, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice;

12. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

14. În funcţie de nevoile copiilor/elevilor, ei pot fi preluaţi şi conduşi spre clase de către dna infirmier/ cadrul didactic de serviciu.

15. Este interzis accesul și parcarea autovehiculelor în curtea școlii, după completarea locurilor de parcare amenajate, cu excepția reprezentanților instituțiilor publice, angajați din cadrul compartimentelor contabilitate, administrativ, asistență socială.

16. Părinții/reprezentanții legalii ai copiilor/elevilor care îi aduc la școală cu auto personal, opresc în dreptul intrării elevilor, fără să depășească această zonă. Aceștia respectă indicațiile agenților de pază (intrare în curte și respectiv școală).

17.Elevii care nu se află în clasă sunt consideraţi absenţi, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la clasă, absenta fiind motivată.

18.Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederior Regulamentului intern și al celui de organizare și funcționare al CSEI, Breaza, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea scolii, a bunurilor si valorilor încredintate, precum si pentru asigurarea ordinii si securitătii persoanelor în incinta unitătii de invățământ.

19.Elevii au următoarele obligații :

a) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de invăţământ;
b) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de invăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
c) dc a păstra în bună stare bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de invătământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.) documentele şcolare, documente din portofoliul educaţional,;
d) de a nu aduce sau difuza în unitatea de invățământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
e) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, băuturi alcoolice, energizante, ţigări, substanţe interzise;
f)de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de invăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunca lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

g) de a nu poseda şi/sau difuza ma[t]eriale care au un caracter obscen sau pornografic;
h) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de invăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
i) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
j)de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor,fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învăţământ.

II.ACCESUL ŞI UTILIZAREA TERENULUI DE FOTBAL/BASCHET DIN CURTEA SCOLII:

a. Accesul la terenul de FOTBAL/BASCHET din curtea şcolii este permis doar sub supravegherea profesorilor de educaţie fizică, a cadrelor didactice care desfăşoară activităţi planificate;

III.REGULI DE UTILIZARE A TERENULUI DE FOTBAL/BASCHET DIN CURTEA SCOLII Beneficiarii terenului trebuie:

1. Să fie apţi din punct de vedere fizic şi medical pentru desfăsurarea de activităţi fizice, (responsabilitatea revenind profesorilor coordonatori, asistentului medical);
2. Să respecte normele de siguranţă, de securitate şi protecţia muncii specifice desfăsurării de activităţi fizice pe terenurile de sport;
3. Să respecte programul/orarul afişat(dacă este cazul);
4. Să nu circule în zonele unde este scris "Accesul interzis";
5. Să respecte curaţenia, liniştea şi ordinea în spaţiul utilizat;
6. Să respecte integritatea şi buna functionare a bazei materiale a unităţii de invăţământ;
7. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;

IV.ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

a. Serviciul pe scoala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate sa indeplineasca acesta responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supravegheaza elevii la intrarea si la iesirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioara, conform graficelor.
b. Se desemneaza cadre didactice de serviciu pe scoala pe perioada desfasurarii cursurilor, in intervalul orar: 8.00-17.00;
c. Graficele cu serviciul pe scoala sunt intocmite de catre persoana desemnată prin decizie si aftşate la loc vizibil.
d. Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
e. Sarciniie profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevazute si in aceasta procedura la Anexe.

f. Accesul reprezentantilor legali si al persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale, cu acordul directorului unității sau al înlocuitorului său/ profesor de serviciu pe unitate.

g. La sfarsitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

V.SERVICIUL SECRETARIAT, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI FINANCIAR CONTABIL

Accesul in cadrul serviciului secretariat, asistenţă socială sau financiar-contabil se poate realiza doar cu respectarea graficului afisat;

Persoanele care solicita servicii din partea celor compartimentelor de mai sus, au obligatia de a astepta in spaţiul destinat/hol și de a respecta ordinea ce acces

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Responsabilitati:

Directorul şcolii, impreună cu agenţii de pază din cadrul Direcţiei Judeţene de Pază Prahova şi personalul unităţii, răspund de implementarea şi menţinerea acestei proceduri;

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	.....
	0	1	2	3	4	5	6	.....
1.	A Comisia CEAC	E						
2.	B Director		V					
3.	c			A				
4.	d Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal *nedidactic*				Ap.			
5.	e					Ap.		
6.	f						Ah.	
.....	.....							.....
N	z							.....

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Numar exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Responsabilitati Prof. serviciu							
2.								
n								

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul proceduriii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabilitatilor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	1 din 15
2.	Situatia editiilor si a revizuirilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	2 din 15
3.	Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	3 din 15
4.	Scopul procedurii formalizate	4 din 15
5.	Domeniul de aplicare	5 din 15
6.	Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale	6 din 15
7.	Definitii si prescurtari ale termenilor utilizati in procedura formalizata	7,8 din 15
8.	Descrierea procedurii formalizate	9,10...12 din 15
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13 din 15
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	14 din 15
11.	Cuprins	15 din 15

ANEXA NR 4

RESPONSABILITATILE PROFESORULUI DE SERVICIU

2025-2026

PROGRAM DE LUCRU: 8.00-12.30; 12.30-17.00

Serviciul contra tură conform graficului lunar, avizat de director

1.Reprezinta scoala, oferind relatii, in lipsa directorului.

2.Raspunde dc respectarea programului instructiv-educativ/ orarului, consemneaza absentele, intarzierile, motivate ale cadrelor didactice din unitate.

3.Raspunde de ordine si disciplina in unitate in colaborare cu agentul de pază, personalul ne-didactic.

4.Se asigura ca este respectata procedura privind accesul persoanelor straine in unitate.

5.Asista intrarea copiilor la orele de curs/ activitatile de terapie educaţională complexă şi integrată.

6.Supravegheaza elevii in timpul pauzelor impreuna cu personalul didactic prezent la program, cu agentul de pază, asistentul medical, infirmier, personalul de îngrijire.

7.Monitorizeaza prezenta persoanclor străine in unitate, respectarea de către acestea a procedurii de acces.

8.Raspunde de intrarea tuturor elevilor la orele de curs/ activitati de terapie.

9.Colaborează cu agentul de pază.

10.Realizeaza prezenta zilnica a elevilor si consemneaza in caietul de procese-verbale

11.Urmareste respectarea normelor PSI si protectia muncii.

12.Consemneaza in caietul de procese-verbale daca documentele scolare sunt in siguranta la sfarsitul programului si numarul de cataloage, dupa ultima ora de curs.

13.Descrie, in caietul de procese-verbale evenimentele deosebite ale zilei, disciplina elevilor , pagubele materiale existente , precum si masurile luate, anuntand conducerea scolii, in cazul problemelor urgente.

14.In cazul problemelor grave de sanatate/ accidente se solicita ambulanta, se acorda primul ajutor, se anunta conducerea unitatii.

Legaturile telefonice in caz de alarmare: numar unic de urgenta: 112

15.Asista la plecarea elevilor din scoala la sfarsitul programului, consemnand situatiile. deosebite.

16.Consemneaza in caietul de procese —verbale propuneri de imbunatatire a activitatii din scoala.

17.Verifica **modul in care** personalul nedidactic isi realizeaza sarcinile de serviciu.

18. Urmareste respectarea masurilor cuprinse in regulamentul intern si in regulamentul privind activitaile de ordine publica si cresterea sigurantei in zona unitatii de invatamant.

NOTA: Prelucrarea sarcinilor ofiterului de serviciu se face de catre responsabilii comisiilor metodice pe baza unui proces verbal, cu semnaturile tuturor cadrelor didactice cuprinse in graficele de serviciu pe unitate.

DIRECTOR,

PROF. RÎNCIOAGĂ AURORA-MARIA