Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă Nr. 1
Bucureşti, Str. Popa Petre nr.31, sector 2
Telefon/Fax: (+4021)2111257
E-mail: scoalaspeciala2@gmail.com
https://scoalaspeciala2.ro/

Nr. 4162/25.10.2024

Prezentat in Consiliul Profesoral din 25.10.2024
Validat in Consiliul de Administratie din 25.10.2024
Director,
Sorina Persinaru

REGULAMENT INTERN

CENTRUL ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR. 1

CUPRINS

CADRU LEGISLATIV

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Capitolul 1 – Principii de organizare și finalitățile procesului instructiv-educativ-recuperatoriu în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1**
- **Capitolul 2 – Organizarea unității de învățământ**
- **Capitolul 3 – Organizarea programului școlar**
- **Capitolul 4 – Formațiuni de studiu**
- **Capitolul 5 – Accesul în unitatea de învățământ**
- **Capitolul 6 – Prelucrarea datelor cu caracter personal**

TITLUL II: BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- **Capitolul 1 – Drepturi și îndatoriri**
- **Capitolul 2 – Interdicții**
- **Capitolul 3 – Sancțiuni**
- **Capitolul 4 – Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**
- **Capitolul 5 – Pagube patrimoniale**

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

TITLUL IV: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Capitolul 1 – Consiliul profesoral**
- **Capitolul 2 – Consiliul clasei**
- **Capitolul 3 – Comisiile din unitățile de învățământ**
- **Capitolul 4 – Serviciul pe școală**

Capitolu TITLUL V: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Capitolul 1 – Dispoziții generale**
- **Capitolul 2 – Timpul de lucru**
- **Capitolul 3 – Personalul didactic**
- **Capitolul 4 – Personalul didactic-auxiliar și personalul administrative**
- **Capitolul 5 – Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**
- **Capitolul 6 – Răspunderea disciplinară**

TITLUL VI: STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

- **Capitolul 1 – Compartimentul secretariat**
- **Capitolul 2 – Compartimentul financiar-contabil**

- **Capitolul 3 – Compartimentul administrative**
- **Capitolul 4 – Compartimentul medical**
- **Capitolul 5 – Activitatea bibliotecii școlare**
- **Capitolul 6 – Activitatea la nivelul cantinei**

TITLUL VII: PARTENERII EDUCAȚIONALI

- **Capitolul 1 – Drepturile părinților/reprezentanților legali**
- **Capitolul 2 – Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali**
- **Capitolul 3 – Contractul educational**
- **Capitolul 4 – Școala și comunitatea**

TITLUL IX: SIGURANȚA ȘCOLARĂ

- **Capitolul 1 – Siguranța școlară**
- **Capitolul 2 – Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență**
- **Capitolul 3 – Accesul în unitatea de învățământ**

TITLUL X: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CONTEXT LEGISLATIV

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 01 august 2024;
- Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului–cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța Guvernului nr. 9/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației – actualizată septembrie 2022;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Regulamentul 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;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat aprobat prin Ordinul 5573/2011;
- Metodologia pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale aprobată prin Ordinul 1985/1305/5805/2016;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin OME 5701/2024.

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice; prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi și altele asemenea.

(2) Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 a fost elaborat de către un grup de lucru format din cadre didactice și numit prin decizia directorului.

(3) Proiectul Regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ a fost supus spre consultare în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților din data de 25.10.2024 și în ședința Consiliului Profesoral desfășurată în data de 25.10.2024.

(4) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație desfășurat în data de 25.10.2024.

(5) Respectarea Regulamentului Intern al Centrului Școlar De Educație Incluzivă Nr. 1 este obligatorie.

(6) Conținutul regulamentului va fi prezentat elevilor și părinților care își vor asuma prin semnătura faptul că au fost informați.

(7) Regulamentul de ordine interioară poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Prezentul regulament va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, în termen de cel mult 45 de zile. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unității de învățământ se colectează de la cadrele didactice, de la personalul didactic auxiliar, de la personalul auxiliar, precum și de la membrii Asociației de părinți.

(8) După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ 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 organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivelul municipiului.

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1. Principii de organizare și finalitățile procesului instructiv-educativ-recuperatoriu în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1

***Art. 2*.**

(1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, se desfășoară activități de predare-învățare-evaluare și terapie educațională normate în baza legislației în vigoare.

(2) Centrul de Pilot de Pedagogie Curativă și Terpie Socială „Corabia” (C.P.C.T.S. „Corabia”) este structură arondată Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, având ca specific alternativa educațională de pedagogie curativă.

(3) Prezentul Regulament este obligatoriu atât pentru elevii, părinții acestora și angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, cât și pentru Centrul Pilot de Pedagogie Curativă și Terpie Socială „Corabia”.

(4) În prezentul regulament, atât Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, cât și Centrul Pilot de Pedagogie Curativă și Terpie Socială „Corabia”se vor regăsi sub numele de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 (CSEI Nr. 1).

Art. 3.
(1) Unitatea școlară Centrul Școlar De Educație Incluzivă Nr. 1 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior și ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5726/06.08.2024, cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/04.09.2023 și Legea nr. 53/2003.
(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților 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.
Art. 4.
(1) Beneficiarii serviciilor oferite de CSEI Nr. 1 sunt elevi cu diazbilități intelectuale.
(2) Înscrierea copiilor în școală se face în baza Certificatului de Orientare Școlară și Profesională eliberat de forurile în drept (CMBRAE/CJRAE.).
(3) Repartizarea elevilor pe clase se face pe baza evaluării de către Comisia Internă de Evaluare Continuă și în funcție de actele de studii, cu aprobarea directorului școlii.

Capitolul 2. Organizarea unității de învățământ

Art. 5.
Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este unitatea de învățământ cu personalitate juridica (PJ) și are toate elementele definitorii:
a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;
b) dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresa);
c) cod de identitate fiscal (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ștampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
f) domeniu web (www.scoalaspeciala4.ro).

Capitolul 3. Organizarea programului școlar

Art. 6.
(1) Anul școlar 2024-2025 începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinata.
(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 la

cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-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 ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin.(3) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.
(5) În situaţiile prevăzute la alin. (3), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(6) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura 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 unităţii de învăţământ.

Art. 7.

(1) Cursurile pentru toți elevii din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, încep la ora 8.00 și se vor termina după finalizarea orelor de terapie educațională complexă și integrată, care se desfășoară zilnic (4 ore) în continuarea programului de predare, având la bază faptul ca unitatea școlară funcționează cu regim semi- intern.
(2) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute, după fiecare oră. Pauza mare, de 30 de minute, este după prima oră de curs, între orele 08.45 - 9.15.
(3) 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.
(4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art. 8.

Programul unitatii de invatamant si cel de audiente se stabileste semestrial de conducerea unitatilor si se afisaza la punctul de control.

Capitolul 4. Formațiuni de studiu

Art. 9.

(1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, formațiunile de studiu cuprind grupe/clase și sunt constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Numărul de ore din schema orară este aprobat de I.S.M.B., în conformitate cu

Planurile-cadru pentru învățământ special, aprobate prin ORDINUL 3622/2018.
(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar. În aceasta situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(3) Repartizarea elevilor pe clase se face pe baza evaluării de către Comisia Internă de Evaluare Continua de la nivelul unității de învățământ și în funcție de actele de studii, cu aprobarea directorului școlii.

Capitolul 5. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 10.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 11.

(1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: respectarea clauzelor contractului de muncă; gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală; asigurarea egalității și diversității; asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi; evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense; evaluarea capacității de muncă a personalului școlii; valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; organizarea încetării contractelor de muncă.
(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.
(3) Personalul școlii/părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/ elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.
(4) Tot personalul școlii /toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
(5) Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor/colaboratorilor școlii.
(6) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

TITLUL II. BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Capitolul 1. Drepturi și îndatoriri

Art. 12

(1) Beneficiarii primari ai educației din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 sunt elevii cu dizabilități intelectuale.
(2) Elevii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 au toate drepturile prevăzute în Statutul elevului

aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024 și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSEI Nr. 1;
(3) Elevii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi recompense în conformitate cu Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024 și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSEI Nr. 1;
(4) Elevii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 au îndatoriri/obligații prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSEI Nr. 1, precum și în Contractul cadru încheiat cu unitatea de învățământ.

Capitolul 2. Interdicții

Art. 13

Elevilor Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 le este interzis:
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență

în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
o) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.

Capitolul 3. Sancțiuni

Art. 14

(1) Elevii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024;
(2) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 15

(1) Procedura de aplicare a sancțiunilor este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al
(2) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului.

Capitolul 4. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 16

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar și gimnazial - deficiențe mintale severe, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Capitolul 5. Pagube patrimoniale

Art. 17

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 18.

(1) Managementul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este asigurat în conformitate cu prevederile legale, fiind condus de consiliul de administrație.
(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ şi organizatoric.
(3) Pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, fiind unitate de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul.
(4) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 19.

(1) Consultanta și asistenta-juridica pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 se asigura, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art. 20.

(1) Structura organizațională a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este redată în mod schematic prin intermediul ORGANIGRAMEI (anexă la prezentul Regulament)
(2) Organigrama redă relațiile ierarhice, funcționale și de colaborare dintre compartimentele și funcțiile existente la nivelul unității de învățământ și reprezintă un instrument managerial fundamental utilizat pentru a evidenția modul în care resursele umane și serviciile educaționale și terapeutice sunt structurate pentru a răspunde specific nevoilor elevilor cu dizabilități intelectuale.

TITLUL IV: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1. Consiliul profesoral

Art. 21.

(1) Consiliul profesoral al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. 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 cadrelor didactice.
(3) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităţilor administraţiei publice şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

Art. 22.

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

Art. 23.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzvute în ROFUIP al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1

Capitolul 2. Consiliul clasei

Art. 24.
(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial și 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.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/ reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
Art. 25.
Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1

Capitolul 3. Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 26.
(1) La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 funcţionează comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1
(5) Componența și atribuțiile comisiilor care funcționează la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 sunt detaliate în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia.

Capitolul 4. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 27.
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai preșcolarilor/ elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari
Art. 28.
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Capitolul 5. Comitetul de părinţi

Art. 29.

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 30.

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are atribuţii prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1

Art. 31.

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 32.

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 6. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 33.

(1) La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali,care este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(3) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 34.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/ reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(4) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

Art. 35.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are atribuţii prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1.

Art. 36.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 7. Serviciul pe școală

Art. 37.

(1) Serviciul pe școală se efectuează de către profesorul de serviciu, contratură, între orele 7.00 – 18.00, în două schimburi: 7.00 - 12.30; 12.30 - 18.00, conform graficului aprobat de conducerea școlii.

(2) Atribuțiile și sarcinile profesorului de serviciu:

a). verifică, alături de administrator, dacă clădirea școlii este pregătită la prima oră să primească elevii și informează directorul cu privire la eventualele probleme;

b). monitorizează desfășurarea procesului de învățământ în condiții optime, îndrumând și verificând activitatea din școală;

c). asigură intrarea elevilor la clase și respectarea graficului de intrare al elevilor;

d). asistă la primirea mesei de la firma de catering, pe baza meniului aprobat și semnat de director;

e). urmărește ca produsele preparate să fie distribuite elevilor, cu respectarea meniului și să fie servite acestora la timp, conform graficului de intrare la masă;

f). consemnează în Registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu, dacă mâncarea a fost gustoasă și porționată corect;

g). se asigură că este afișat meniul zilei;

h). asigură intrarea în condiții de ordine și disciplină a elevilor în sala de mese, cu respectarea seriilor, conform graficului;

i). asigură un comportament civilizat al elevilor în sala de mese și în relație cu personalul de deservire;

î). întocmește lista de prezență a elevilor care sunt prezenți în școală și la masă;

j). monitorizează intrarea elevilor la cursuri;

k). asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor

la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă;
l). în cazul în care se constată absența profesorului de la clasă, profesorul de serviciu, după anunțarea conducerii unității, se va preocupa de asigurarea supravegherii elevilor astfel: împărțirea elevilor la alte clase / solicitarea unei infirmiere în vederea supravegherii elevilor/ supravegherea personală a elevilor rămași nesupravegheați
m). orice problemă apărută în timpul desfășurării serviciului pe școală va fi comunicată directorului școlii și consemnată în Registrul cu procese verbale ale profesorului de serviciu;
n). ajută la supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
o). ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau în alte spații în afara sălii de clasa unde își are ora, precum și a altor persoane care pot deranja orele de curs;
p). consemnează în Registrul de procese-verbale întârzieri sau absențe de la program ale întregului personal și măsurile care au fost luate pentru supravegherea elevilor rămași nesupravegheați ca urmare a eventualelor întârzieri sau absente ale personalului didactic;
q). solicită aprobarea conducerii școlii pentru intrarea persoanelor străine în unitate și le însoțește;
r). însoțește părinții la clase;
s). consemnează în Registrul de procese-verbale și anunță directorul școlii despre toate abaterile săvârșite de elevi sau personalul școlii, accidentele și eventualele pagube materiale produse în școală în timpul efectuării serviciului;
ș). verifică curățenia sălilor de mese după servirea meselor;
t). verifică curățenia claselor și a grupurilor sanitare, după terminarea orelor de curs;
u). supraveghează plecarea elevilor în familie.

TITLUL V: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 38.

(1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.
(4) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(5) Personalul școlii trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 39.

Personalul din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art. 40.

(1) Personalului îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(2) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.
(3) Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul

şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 41.

(1) Personalul din unitatea de învățământ are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(2)Personalul 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 42.

(1) Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 43.

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

(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. 44.

(1) Coordonarea activităţii Centrului Pilot de Pedagogie Curativă și terapie Socială „Corabia”, structură arondată Centru Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare ale acestei structuri, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Capitolul 2. Timpul de lucru

Art. 45

(1) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:

a) pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii;

b) pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

(2) Respectarea programului, a timpului de lucru se va face de către toţi salariaţii școlii, potrivit normei, după cum urmează:

- Profesori psihopedagogi - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori de psihopedagogie specială - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori de educaţie fizică, kinetoterapie şi religie - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori de kinetoterapie - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori de religie - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori educatori - 20 ore de predare / săptămână de predare
- Educator/educatoare – 25 ore de predare / săptămână;
- Salariaţii din sectorul administrativ - 40 ore / săptămână

(3) Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul administrativ în condica de prezenţă aflată la Biroul administrativ.

(4) Prezenţa la activitate şi respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(5) Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în cel mai scurt timp posibil, iar certificatele

medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere, astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise).
(6) Pentru absenţe nemotivate la program, personalul unității va răspunde disciplinar conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și a Codului muncii.
(7) Întârzierea personalului la programul de lucru în mod repetat reprezintă abatere disciplinară.
(8) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 48 ore înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.
(9) Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin, în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.
(10) Personalul administrativ va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.
(11) Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea între toţi membrii colectivului.

Capitolul 3. Personalul didactic

Art. 46.

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
(5) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform graficului stabilit și aprobat de către conducerea unității. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 și a fost adus la cunoștința tuturor cadrelor didactice.

Art. 47.

Drepturile personalului didactic angajat în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1:
a). beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;
b). beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
c). înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
d). personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
e). personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
f). să organizeze cu colectivele de elevi activități educative extra-curriculare și extra- școlare;

g). să înainteze Consiliului de administrație propuneri pentru bunul mers al școlii;
h). să se perfecționeze continuu prin participare la comisii metodice, cursuri de specialitate, concursuri și examene de obținere a gradelor didactice sau treptelor profesionale.

Art. 48.

Obligațiile personalului didactic angajat în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1:
a). să respecte întocmai și cu punctualitate orarul școlii și să folosească eficient timpul de lucru conform legislației în vigoare
b). cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
c). cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
d). cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
e). niciun cadru didactic nu are voie să se substituie prof. diriginte al clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situația din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
f). fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
g). să îndeplinească serviciul pe școală, conform planificării, cu respectarea regulamentului specific;
h). să notifice în scris conducerii școlii, cu cel puțin o zi înainte, orice învoire pe care o solicită, cu precizarea nominală și acceptul în scris, sub semnătură, a persoanei înlocuitoare care, conform legii, poate suplini absența;
i). să îndeplinească cerințele din fișa postului, precum și sarcinile specifice sau responsabilitățile trasate de conducerea școlii;
j). să păstreze în bună stare patrimoniul școlii, să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
k). să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă, R.O.F.U.I.P. și Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
l). să comunice periodic și la nevoie cu familiile elevilor situația acestora la învățătură, disciplină și frecvență;
m). personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
n). serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
o). timpul de lucru, de odihnă, zile libere sunt reglementate de contractul de muncă la nivel de ramură;
p). în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte;
r). neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă absență nemotivată. Măsurile în vederea asigurării suplinirii în acest caz vor fi luate fie de către prof. de serviciu fie de către un membru al C.A.(situații speciale);
s). în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic are obligația de a adresa directorului o cerere scrisă;
ș). contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absente nemotivate consecutive ale salariatului conform Codului Muncii art. 51 alin. 2.;
t). întârzierea personalului la programul de lucru în mod repetat reprezintă abatere disciplinară;

ț). concediu de odihnă se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P.;
u). noțiunea de învoire nu există în Codul muncii dar prin aprobarea Consiliului de Administrație fiecare salariat poate beneficia în situații excepționale de învoire pentru rezolvarea unor probleme deosebite și urgențe dar numai pe baza de cerere și asigurarea suplinirii orelor de către un cadru didactic, cu consimțământul respectivului prof. suplinitor pe cererea depusă la secretariatul unității;
v). Orarul aprobat va fi modificat doar în cazuri excepționale cu acordul directorului;
x). Condica de prezenta va fi semnată ZILNIC la începutul programului.

Capitolul 4. Personalul didactic-auxiliar și personalul administrativ

Art. 49.

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Selecţia personalului didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
(5) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/ unității de învățământ.
(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(7) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 50.

(1) Drepturile personalului didactic-auxiliar și administrativ angajat din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1:
a). beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu acordarea unui număr de până la zece zile suplimentare de Concediu de odihnă, conform drepturilor legale prevăzute în Contractul colectiv de muncă.
b). perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
c). personalul didactic auxiliar beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;
d). personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
e). timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a) salarizare pentru munca depusă

b) repaus zilnic și săptămânal
c) concediu de odihnă anual
d) egalitate de șanse și de tratament
e) demnitate în muncă
f) securitate și sănătate în muncă
g) acces la formarea profesională
h) informare și consultare
i) protecție în caz de concediere
j) negociere colectivă și individuală
k) de a participa la acțiuni colective
l) de a constitui sau de a adera la un sindicat
m) să lanseze proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare
n) să înainteze Consiliului de administrație propuneri pentru bunul mers al școlii

Art. 51.

Obligațiile personalului didactic-auxiliar și administrativ angajat din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 sunt:

a) Să respecte întocmai și cu punctualitate programul școlii și să folosească eficient timpul de lucru conform legislației în vigoare
b) Să semneze zilnic condica de prezență;
c) Să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
d) Personalul școlii nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a cadrelor didactice;
e) Să notifice în scris conducerii școlii, cu cel puțin o zi înainte, orice învoire pe care o solicită, cu precizarea nominală și acceptul în scris, sub semnătură, a persoanei înlocuitoare care, conform legii, poate suplini absența;
f) Să îndeplinească cerințele din fișa postului, precum și sarcinile specifice sau responsabilitățile trasate de conducerea școlii;
g) Să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă, R.O.F.U.I.P. și Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
h) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cat mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte;
i) Neanunțarea în prealabil a absenței, reprezintă absență nemotivată. Măsurile în vederea asigurării suplinirii în acest caz vor fi luate de către directorul unității.
j) În celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), personalul angajat are obligația de a adresa directorului o cerere scrisă;
k) Contractul de muncă poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absențe nemotivate consecutive ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.;
l) Întârzierea personalului la programul de lucru în mod repetat reprezintă abatere disciplinară;
m) Concediu de odihna se va acorda numai pe bază de cerere ;
n) Noțiunea de învoire nu există în Codul muncii dar prin aprobarea Consiliului de Administrație fiecare salariat poate beneficia în situații excepționale de învoire pentru rezolvarea unor probleme deosebite și urgențe, dar numai pe baza de cerere și asigurarea suplinirii activității de către un angajat cu competente similare, cu consimțământul respectivului angajat pe cererea depusă la secretariatul unității.

Capitolul 5. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 52.
(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(4) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.
(5) Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din instituțiile de învățământ se realizează anual, conform legislației în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar/anului calendaristic (în cazul personalului nedidactic), la nivelul fiecărei instituții de învățământ și are două componente:
a) autoevaluarea;
b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
(6) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt validate la începutul fiecărui an școlar/an calendaristic.
(7) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se operaționalizează/individualizează de către directorul instituției de învățământ.
(8) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
(9) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul instituției de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Capitolul 6. Răspunderea disciplinară

Art. 53.
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VI: STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 54.
(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar, analist-programator și informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Compartimentul secretariat are atribuţiile prevăzute în fișa postului.
(4) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(5) Programul de lucru al serviciului secretariat este:
Secretar 1: luni-vineri: 8.00-16.00
Secretar 2: luni, joi și vineri : 9-17; marti și miercuri: 10-18
Analist programator: luni-vineri: 8.00-16.00

Informatician: luni-vineri: 15.00-19.00

Art. 55.

(1) Secretar 1 pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretar 2 răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Secretar 1 răspunde și gestionează toate documentele privind resura umană

(6) Secretar 2 răspunde și gestionează actele de studii și documentele școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitatea de învățământ.

(7) Pentru solicitări, petiții, cereri, sesizări Centrul Școlar de Educație Incluzivăa Nr. 1 a pus la dispoziție următoarea adresă de e-mail: **secretariat@gmail.com.**

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

Capitolul 2. Compartimentul financiar-contabil

Art. 56.

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ 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 instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar și este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Compartimentul financiar – contabil are atribuţiile prevăzute în fișa postului.

(4) Programul de lucru al serviciului contabilitate este: luni, miercuri, vineri 07.00-15.00; marți, joi: 7.00-8.30, 12.00-18.30.

Art. 57.

(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) 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.

(3) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(4) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Art. 58.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ (magaziner, funcționar, muncitor calificat bucătărie, muncitor calificat întreținere, îngrijitori, infirmiere, paznic, șofer).

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(3) Compartimentul administrativ are atribuţiile prevăzute în fișa postului.
(4) Programul de lucru al administratorului de patrimoniu este: luni – vineri 07.00-15.00.
(5) Programul de lucru al personalului administrativ din subordinea administratorului de patrimoniu se stabilește în conformitate cu nevoile unității de învățământ, la propunerea administratorului de patrimoniu și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 59

(1) Personalul administrativ are drepturi și îndatoriri materiale, morale și profesionale în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 128/1997 cuprinse și în contractul colectiv de muncă.
(2) Personalul administrativ are obligația să execute norma de muncă în calitatea și în timpul prevăzute de legile în vigoare.
(3) Administratorul de patrimoniu repartizează pentru personalul de serviciu, sectoare cu atribuții și sarcini bine definite.

Art. 60

(1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
(4) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Capitolul 4. Compartimentul medical

Art. 61

(1) Personalul medical (medic și asistent medical) sunt angajați ai ASSMB detașați în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1.
(2) Coordonatorul activității cabinetului medical este medicul, care are obligația de a stabili programul cadrelor medicale aflate în subordine, asigurându-se de respectarea atribuțiilor conform fișelor de post.
(3) Compartimentului medical are atribuţiile prevăzute în fișa postului.
(4) Programul de lucru al compartimentului medical este aprobat de medicul coordonator al ASSMB și adus la cunoștință directorului unității de învățământ.

Capitolul 5. Activitatea bibliotecii școlare

Art. 62

(1) Biblioteca Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 funcționează după programul aprobat de Consiliul de Administrație al unității.
(2) Biblioteca Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educaţiei: elevii, cadrele didactice, didactice auxiliare şi personalul nedidactic al unității, în scopul îmbunătăţirii calităţii procesului educaţional şi al învăţării pe tot parcursul școlarizării.
(3) Drepturile utilizatorilor Bibliotecii Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1:
a). Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilităţile oferite de bibliotecă;
b). Să aibă acces la informaţiile referitoare la cărţile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
c). Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile;

d). Să participe la manifestările culturale desfăşurate în bibliotecă;
e). Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfăşurate în bibliotecă.
(4) Obligațiile utilizatorilor bibliotecii Centrul Școlar de Educație Nr. 1
a). Cititorii sunt obligaţi să respecte termenul de restituire a publicaţiilor împrumutate;
b). Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărţile împrumutate;
c). Să evite pierderea cărţilor împrumutate;
d). Să restituie toate cărţile, manualele împrumutate atunci când părăsesc unitatea (se transferă la altă unitate sau termină un nivel de pregătire).
e). Intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără mâncare sau alte bagaje.
f). După consultarea unui document trebuie pus corect la locul său. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarului.
g). Utilizarea calculatorului pus la dispoziție de bibliotecă se face fără a aduce modificări la configurația sistemului sau a fișierelor; nu se modifică sau nu se șterg fișierele existente; nu sunt permise jocuri pe calculator.

Capitolul 6. Activitatea la nivelul cantinei

Art. 63.

(1) Programul de masă al elevilor este stabilit în Consiliul de Administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1
(2) Programul de masă al elevilor școlii se modifică doar în situații excepționale, bine justificate cu aprobarea Consiliului de Administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1
(3) Seriile la masă sunt:
a). Mic dejun
- Seria 1: 8.45-9.15
- Seria 2: 10.00- 10.30

b). Prânz
- Seria 1: 12.00-12.30
- Seria 2: 13.00-13.30

c). Gustare
- Seria 1: 15.45-16.00
- Seria 2: 16.45-17.00

(4) Seriile la masa sunt organizate la începutul fiecărui an școlar, conform orarului claselor și a pauzelor mari.

Art. 64

Obligațiile elevilor pe perioada servirii mesei sunt:
a). Să se deplaseze spre cantină în mod organizat, conform planificării pe clase de elevi, supravegheați de profesorul diriginte/profesorul educator/ profesorul de serviciu;
b). Să intre și să servească în liniște și disciplină masa;
c). Să vorbească cuviincios cu personalul din cantină;
d). Să păstreze curățenia din cantină

Art. 65.

Intrarea și staționarea persoanelor neautorizate în cantină/ sala de mese este strict interzisă.

Art. 66.

(1) Analizele medicale impuse de normativele în vigoare subnt obligatorii pentru întreg personalul cu atribuții în cantină.
(2) Ținuta vestimentară compusă din halat alb, bonetă, ecuson este obligatorie pentru întreg personal cu atribuții în cantină.
(3) Ținuta vestimentară compusă din halat alb este obligatorie pentru profesorii care însoțesc elevii la

masă, pe toată perioada servii mesei de către elevi.

TITLUL VII: PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1. Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Art. 67

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari sunt parteneri educaţionali ai unităţilor de învăţământ.

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

(3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare doar la situaţia propriului copil.

Art. 68.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ sau cu asistentul social;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la ore, în calitate de facilitator și a semnat, în acest sens fișa de atribuții;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Art. 69.

Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 70.

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul 2. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 71.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării

de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul /profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(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) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi
(9) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 72.

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul 3. Contractul educațional

Art. 73.

(1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa la prezentul Regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
(4) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(5) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentant legal, altul pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(6) Consiliul de administraţie al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(7) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(8) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar al municipiului București poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

.

Capitolul 4. Școala și comunitatea

Art. 74.

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.
(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizații non- guvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
(4) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot inția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber.
(5) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.
(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL IX: SECURITATEA ELEVILOR

Capitolul 1. Siguranța școlară

Art. 75.

(1) La nivelul Centrului Școlar de Educație Ioncluzivă Nr. 1 se respectă următoarele reguli școlare generale:
a). Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
b). Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
c). Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
d). Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
e). Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vătămată , alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.
f). Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
g). Fumatul este interzis în incinta școlii.
h). În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
i). Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
j). Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
k). Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

l). Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
m). În perioadele de risc epidemiologic, elevii, părinții și personalul școlii vor respecta regulile impuse/recomandate de autoritățile competente (ex: obligativitatea purtării măștii, distanțarea socială etc.).
(2) Utilizarea computerului/internetului
a). Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător, acesta fiind în inventarul școlii (hardware).
b). Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
c). Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.
d). Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referința clară în privința școlii.
e). Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.
f). Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora
g). Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.
h). Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiului.

Capitolul 2. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență

Art. 76.

(1) În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare în cadrul unității de învățământ se implementează un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență.
(2) Cutia poștală anonimă reprezintă mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul C.S.E.I. Nr. 1. Școala a amplasat o cutie poștală specială în fiecare din cele două locații (Popa Petre, nr. 31 și Corabia nr. 57-59) discretă și sigură, unde persoanele pot lăsa sesizările lor anonime privind suspiciuni sau fapte de violență. Pentru a gestiona și investiga orice sesizare primită, pentru a asigura siguranța tuturor membrilor comunității școlare, aceste cutii vor fi verificate periodic de către personalul desemnat pentru a lua măsuri corespunzătoare.

Art. 77.

Personalul unității de învățământ este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Capitolul 3. Accesul în unitatea de învățământ

Art. 78.

Accesul în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 (în ambele locații) se realizează cu respectarea Procedurii Operaționale privind Reglementarea accesului în unitatea de învățământ.

Art. 79.

(1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 funcționeaza sistemul de asigurare a securitatii elevilor, prin supravegherea continua a acestora de la venirea în unitate și până la plecare, precum și prin sistemul de primire/predare a elevilor.

(4) Personalul unitatii este instruit la inceputul fiecarui an scolar in legatura cu acest sistem de supraveghere si predare/primire a elevilor si fiecare membru al personalului isi asuma raspunderea pentru pastrarea integritatii corporale a elevilor incredintati.
(5) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prelucra, în cadrul orelor de consiliere a elevilor regulile pentru asigurarea securităţii, atât la nivelul clasei, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare. Aceste reguli vor fi afişate la avizierul fiecărei săli de clasă.

Art. 80.

(1) Paza unității de învățământ este asigurată zilnic în intervalul orar 7.00-19.00 de către personal specializat si autorizat de unitatea teritoriala de politie, in baza planului de paza propriu obiectivului in cauza
(2) Personalul de pază îi revine obligația să cunoască și să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii și securităţii persoanelor în incinta unităţii de învățământ.
(3) Personalul de paza are obligatia de a ține o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii de invatamant care intra in incinta si de a consemna, în registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.
(4) Consemnul general al personalului de paza va fi afisat la loc vizibil si la postul de paza si cuprinde indatoririle celui care executa serviciul pe durata desfasurarii acestuia

Art. 81.

Semnul distinctiv al elevilor îl reprezintă carnetul de note, semnat și avizat la zi de către directorul școlii.

Art. 82.

(1) Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ, a părinților se realiează astfel:
a). Elevii intra pe ușa stabilită (intrare elevi) în intervalul stabilit pentru începerea cursurilor (7.00-8.00). În cazul elevilor care necesită ajutor (preșcolari, elevi din clasa pregătitoare, elevi cu deficiențe locomotorii sau elevi încadrați în grad grav de handicap) aceștia sunt însoțiți până la sala de clasă de către profesorul de serviciu, profesorul de la clasă, infirmier sau oricare alt membru al personalului unității.
b) Plecarea din unitate a elevilor se face fie cu insotitorul din familie/reprezentantul legal, fie neinsotiti pe baza unei declaratii de asumare a raspunderii de catre un membrul al familiei.
c). Accesul părinților se realizează doar cu acordul directorului școlii, în situații justificate, pe timp limitat (audiențe/ comunicarea cu secretariatul/ orele de consultații cu părinții/ ședințele cu părinții/ activități comune elevi-părinți/ sebări școlare).
d). În situații excepționale (elevi greu deplasabili), cu aprobarea directorului instituției, părinților le este permis să însoțească elevii până în sala de clasă, cu condiția ca aceștia să nu deranjeze desfășurarea procesului instructiv-educativ, după care vor părăsi clădirea școlii pentru a nu perturba activitățile școlii.
(2) Accesul facilitatorilor se realizează numai după ce au fost parcurși pașii procedurali, conform procedurii specifice.

Art. 83.

1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, cu permisiunea conducerii unității sau a unui membru al personalului didactic/administrativ.
(2) Toate persoanele din afara unităţii care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit Registrul pentru evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care doreşte să meargă. Cărțile de identitate vor ramâne la porta pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

(3) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta școlii. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul: „Vizitator/Invitat”.
(4) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
(5) În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima și fără acordul unui angajat al instituției, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.
(6) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ.
(7) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia în școală;
(8) Accesul reprezentanților Mass-Media este permis numai cu acordul directorului școlii, la invitația directorului sau la solicitarea scrisă a acestora.

Art. 84.

Este interzisă înregistrarea audio-video în perimetrul instituției școlare fără aprobarea directorului.

Art. 85.

(1) Pentru asigurarea securităţii și siguranţei elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învățământ, intrările sunt monitorizate video permanent.
(2) Pentru creșterea siguranței din unitate și asigurarea climatului pentru desfășurarea in bune condiții a procesului educativ, la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 funcționează un sistem audio-video: la nivelul sălilor de clasă (în locația din Popa Petre), pe holuri (în ambele locații), la intrările în școală, precum și în curtea școlii.
(3) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru Protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulaţie a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

Art. 86.

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ apartind unitatii scolare este permis in baza legitimaţiei cu fotografie, emisă de conducatorul unitatii de învățământ.
(2) Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora şi completarea în Registrul de acces a datelor personale: numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate.
(3)Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolara si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.

Art. 87.

(1) Este interzis accesul in instituitie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica.
(2) Este interzisă intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si imediata apropiere a şcolii.

(3) Este interzis accesul elevilor în unitatea școlară cu arme, sau obiecte care por devenii periculoase și care pot atenta la securitatea acestora și al personalului prezent în unitate.

Art. 88.

Personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile în care acestia sunt inviati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 89.

Patrunderea fara drept in sediile institutilor publice de invatamant preuniversitar se pedepseste conform prevederilor art.2 din Decretul Lege nr.88/1990

Art. 90.

In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatii scolare, conducerea unitatii va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea identitatii persoanelor nominalizate.

Art. 91.

Dupa finalizarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolare se vor incuia de catre personalul abilitat, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

Art. 92.

Orice situaţie de violenţă psihologică - bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preşcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: educator/diriginte/profesor educator /director sau personal auxiliar.

Art. 93.

Persoanele care interacţionează cu preşcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor. (OM NR. 4343/2020).

TITLUL X: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 94.

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond.

(2) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) În timpul orelor de curs și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(4) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 95.

(1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării/avizării acestuia în Consiliul Profesoral al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, respectiv în Consiliul de Administrație al școlii.

(3) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire

vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 96.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care colaborează cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București.

(3) Prevederile din prezentul Regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

(4) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și al elevilor în termen de maxim 30 zile de la efectuare.

DIRECTOR,

Prof. Perșinaru Sorina

Membri elaborare ROI:

Prof. Cozma Romeo-Adrian

Prof. David Anamaria Corina

Prof. Pădurareu Alexandrina