



Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1

București, Str. Popa Petre nr.31, sector 2

Telefon/Fax: (+4021)2111257

E-mail: scoalaspeciala2@gmail.com

<https://scoalaspeciala2.ro/>

Nr. 3553/11/22.10.2025

Avizat
Inspector Școlar
pentru Management Instituțional pentru sectorul 2
Corina CEAMĂ

Prezentat în Consiliul Profesoral din 22.10.2025

Validat în Consiliul de Administrație din 22.10.2025

Director,
Sorina Persinaru



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A

CENTRULUI ȘCOLAR
DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1,
BUCUREȘTI



Reactualizat, oct. 2025

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 1,
BUCUREȘTI

CUPRINS

LEGISLAȚIE ȘI ACTE NORMATIVE

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

2.1. Consiliul de administrație

2.2. Directorul

2.3. Consiliul profesoral

2.4. Comisii de la nivelul unității de învățământ

- 2.4.1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație
- 2.4.2. Comisia pentru Curriculum
- 2.4.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- 2.4.4. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- 2.4.5. Comisia internă de evaluare continuă
- 2.4.6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- 2.4.7. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

2.5. Comisii cu caracter permanent

- 2.5.1. Comisia pentru curriculum
- 2.5.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității
- 2.5.3. Comisia pentru control managerial intern
- 2.5.4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, corupției și discriminării
- 2.5.5. Comisia internă de evaluare continuă
- 2.5.6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- 2.5.7. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

2.6. Comisii cu caracter temporar/ocazional

- 2.6.1. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- 2.6.2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene
- 2.6.3. Comisia pentru prelucrarea regulamentelor interne
- 2.6.4. Comisia de întocmire a orarului și a serviciului în școală
- 2.6.5. Comisia pentru notare ritmică și verificare a documentelor școlare
- 2.6.6. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și combaterea absenteismului
- 2.6.7. Comisia pentru încadrarea personalului
- 2.6.8. Comisia pentru implementarea proiectelor și promovarea imaginii școlii
- 2.6.9. Comisia pentru recepția bunurilor
- 2.6.10. Comisia de apărare civilă și siguranță în caz de urgență
- 2.6.11. Comisia de salarizare
- 2.6.12. Responsabil al unității în activități comunitare
- 2.6.13. Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor
- 2.6.14. Comisia pentru evidența și recepția alimentelor
- 2.6.15. Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii simplificate privind achiziția de alimente
- 2.6.16. Comisia de achiziții publice
- 2.6.17. Comisia de inventariere și casare
- 2.6.18. Comisia de gestionare SIIIR
- 2.6.19. Comisia de propunere de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- 2.6.20. Responsabili cu scrierea condicii de prezență
- 2.6.21. Responsabil pontaj
- 2.6.22. Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice
- 2.6.23. Secretar Consiliu de administrație
- 2.6.24. Secretar consiliu profesoral
- 2.6.25. Comisia pentru acordarea burselor
- 2.6.26. Comisia de recepție a alimentelor
- 2.6.27. Comisia paritară
- 2.6.28. Grupul de acțiune pentru prevenirea violenței

- 2.6.29. Comisia de etică
- 2.6.30. Responsabili GDPR
- 2.6.30.1. Comisia pentru managementul burselor
- 2.6.30.2. Comisia pentru echivalarea creditelor de formare continuă
- 2.6.30.3. Persoana cu atribuții în egalitatea de șanse

CAPITOLUL III: ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ ȘI RECUPERATORIE

3.1. Educația școlară / formală

3.2. Activitatea profesorilor itineranți și de sprijin

3.3. Educația extrașcolară

3.4. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare

CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

CAPITOLUL V: PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

CAPITOLUL VI: MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

5.1. Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES

5.2. Planificarea beneficiilor și serviciilor pentru copilul cu CES și familia acestuia

5.3. Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu CES

CAPITOLUL VII: ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

CAPITOLUL VIII: PREZENȚA FACILITATORULUI

CAPITOLUL IX: SECURITATEA ELEVILOR

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

A. Procedură privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ

B. Contractul educațional

LEGISLAȚIE ȘI ACTE NORMATIVE



- 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 național de învățământ preuniversitar și 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 protecția 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;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului actelor de studiu;
- 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 și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin Ordinul 5573/2011;
- Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale 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 precum și propunerile primite de la cadre didactice și de la părinții elevilor, se adoptă prezentul

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 conține reglementări specifice unității de învățământ

- (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 Terapie 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 Terapie Socială „Corabia”.
- (4) În prezentul regulament, atât Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, cât și Centrul Pilot de Pedagogie Curativă și Terapie Socială „Corabia” se vor regăsi sub numele de CSEI Nr. 1.
- (5) Prezentul regulament este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare 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 30 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.
- (7) 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.
- (8) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al CSEI Nr. 1 este obligatorie. Conținutul regulamentului va fi prezentat întregului personal al unității de învățământ, elevilor și părinților acestora.

Art. 2

Regulile stabilite prin acest document sunt obligatorii pe întreaga durată a anului școlar, pentru toți angajații unității, care au îndatorirea de a le aplica întocmai.

Art. 3

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți elevii, precum și pentru părinții elevilor sau reprezentanții legali.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

Art. 4.

(1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este o unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Procesul de învățământ în **CSEI Nr. 1**, este organizat pe următoarele structuri și niveluri:

- Preșcolar, cu autorizație de funcționare (locația din Popa Petre)
- primar - clasele pregătitoare-IV (locația din Popa Petre și Corabia)
- gimnazial - clasele V-VIII/X (locația din Popa Petre și Corabia)
- profesional, cu autorizație de funcționare (locația din Corabia și Traian)

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 dispune de resursele umane și materiale care acoperă toate profilurile și ariile curriculare.

(4) Având în vedere creșterea siguranței din unitate și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ și în acest an școlar, la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă funcționează, conform Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, nr. 3.781/15.04.2025, un sistem audio-video la nivelul sălilor de clasă, pe holuri, la cele două intrări și în curetea școlii.

(5) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. *Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii sunt autorizați să le folosească.*

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

(7) Elevii care perturbă ora de curs sunt însoțiți de către facilitator sau o persoană din școală (infermieră/ profesor psihopedagog, asistent medical) persoană cu un rol în integrarea și sprijinirea acestuia în mediul școlar. Acesta are atribuții specifice în susținerea dezvoltării sociale, emoționale și cognitive a copilului/ elevului, ajutându-l să se integreze în activitățile de învățare școlare și extrașcolare, precum și în relațiile cu cei din jur. În cazul în care copilul/elevul are o stare de neliniște/ agitație/ furie, facilitatorul sau persoana desemnată aplică tehnici specifice pentru a-l calma, protejând în același timp atât copilul/elevul, cât și pe colegii săi.

(8) Elevii au următoarele îndatoriri: de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar (conform Statutului Elevului 2024)

(9) **Prin programele de învățământ și prin folosirea metodelor și mijloacelor didactice corespunzătoare, cadrele didactice vor asigura elevilor pregătirea de cultură generală și de specialitate.** Întreaga activitate din școală are un caracter apolitic. Se interzice cu desăvârșire desfășurarea unor activități politice străine cerințelor învățământului.

Art. 6.

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

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

Art. 7.

Conducerea, coordonarea și îndrumarea activității din școală se realizează potrivit legislației în vigoare și este executată de următoarele organisme:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral;
- c) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație;
- d) Comisia pentru curriculum;
- e) Comisia Internă de Evaluare Continuă.
- f) Consiliul clasei;
- g) Comisii de lucru

Art. 8.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților.

(3) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității școlare. Prin Organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimente de specialitate sau alte structuri de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Pentru anul școlar 2025-2026 Consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este alcătuit potrivit prevederilor legale din 9 membri, având următoarea componență:

- Președintele Consiliului de Administrație – directorul CSEI Nr. 1
- **3 reprezentanți ai cadrelor didactice:**
- Președintele Consiliului General al Municipiului București sau un reprezentant al acestuia:
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 2 – București

2.1. Consiliul de administrație

Art. 9.

(1) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ și organizatoric. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinul 6223/2023.

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

(4) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membri prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și metodologia-cadru.

(6) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor alin. (10).

(7) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor alin. (10), hotărârea nu poate fi adoptată.

(8) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, situație prevăzută la art. 7 alin. (7), respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor alin. (10).

(9) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor alin.

(10) Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație:

Numărul total de membri ai consiliului de administrație.	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum de ședință conform art. 10 alin. (4) și (7) din metodologie; - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie.	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) și art. 15 alin. (1) lit. z) și iii), din metodologie.	1/3 din numărul total de membri reprezintă: numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie.
9	5	6	3

(11) Reprezentanții autorității publice locale și ai părinților își exercită dreptul de vot în problemele care corespund intereselor categoriei sau autorității pe care o reprezintă.

(12) Problemele care privesc în exclusivitate cadrele didactice, salariații instituției și care nu implică interesul reprezentanților sus menționați, rămân în competența celorlalți membri ai consiliului.

(13) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora.

(14) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(15) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membri consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(16) Procedura de desfășurare online a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

Art. 10.

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membri consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24

de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 10 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

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

Art. 11.

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a. conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;
- b. coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c. semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d. întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e. desemnează — în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f. colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g. răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a. asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologia-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b. constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;
- c. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;
- d. redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

- e. afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- f. transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g. răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
- h. alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

(4) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a. graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
- b. convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c. registrul de procese-verbale și, după caz, procesele verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;
- d. anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e. registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f. hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(5) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

- a. prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- b. ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membri consiliului de administrație;
- c. rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva” sau se abțin;
- d. intervențiile pe care le au membri consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

(6) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(7) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

(8) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

(9) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau

juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

(10) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine interioară

2. Directorul

Art. 12.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membri consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- (8) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar președintele consiliului de

administrație, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției de învățământ devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii de constituire a consiliului de administrație. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație;

- (9) Atribuțiile directorului sunt cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al unității.

2.3. Consiliul profesoral

Art. 13.

(1) Consiliul profesoral al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(8) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(9) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ.

(10) Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. În lipsa directorului activitatea Consiliului profesoral este condusă de d-l prof. Perșinaru Sorina. În calitate de

președinte, directorul are obligația de a asigura legalitatea activității Consiliului profesoral, atât în ceea ce privește cvorumul, cât și în ceea ce privește actele emise. Pentru clarificarea și legalitatea activității, directorul poate solicita Consiliului profesoral amânarea sau amendarea unei hotărâri.

(11) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membri și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(12) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Sarcinile Consiliului profesoral sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

2.4. Comisii de la nivelul unității de învățământ

Art. 14.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia de evaluare și asigurare a calității;
- b. comisia pentru curriculum;
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e. comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- g. comisia internă de evaluare continuă

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

2.4.1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

Art. 15.

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație (CEAC) reprezintă organismul intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, înființată pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, Strategia de descentralizare a învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

(2) Obiectivul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație este de a efectua evaluarea și monitorizarea internă a calității educației oferite de organizația furnizoare de educație cu scopul de:

- a. a evalua capacitatea instituțională și eficacitatea educațională.
- b. a testa capacitatea organizației privind managementul calității.
- c. a elabora permanent strategii de ameliorare a calității învățământului.

(3) Sistemul de management al calității urmărește:

- a. Îmbunătățirea calității întregii activități din școală;
- b. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală);
- c. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare.

Art. 16.

Procesele prin care se asigură calitatea sunt:

- a. Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare);
- b. Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare;
- c. Activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate;
- d. Obținerea și evaluarea rezultatelor învățării;
- e. Managementul strategic și operațional al unității școlare;
- f. Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (elevi și părinți) și cu întreaga comunitate precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității;
- g. Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”.

Art. 17.

Structura organizatorică a CEAC în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este următoarea:

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este condusă de conducătorul organizației furnizoare de educație sau de un coordonator desemnat de acesta și este alcătuită din 9 membri.

(2) componentă CEAC în unitatea furnizoare de educație cuprinde:

- a. Patru reprezentanți ai corpului profesoral, 4 cadre didactice;
- b. Reprezentantul Consiliului local;
- c. Reprezentantul Comitetului de părinți;
- d. Reprezentant al sindicatului.

(3) Membrii comisiei interacționează cu celelalte compartimente și cu autoritățile conform fișei postului;

(4) În vederea realizării obiectivelor sale, comisia cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

Art. 18.

Funcționarea CEAC

- (1) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
- (2) Membri comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani.
- (3) Comisia se întrunește în ședință ordinară lunar, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea managerului, a coordonatorului sau a două treimi din numărul membrilor. Ședințele ordinare sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din numărul membrilor.
- (4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia adoptă hotărâri prin votul deschis a două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile comisiei se fac publice la avizier.
- (5) CEAC are următoarele atribuții generale:
 - a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației;
 - b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este public și pus la dispoziția evaluatorului extern.
 - c. formulează propuneri privind îmbunătățirea calității educației.
- (6) Membri CEAC, cu excepția coordonatorului operativ, pot fi revocați la propunerea coordonatorului în următoarele situații:
 - (7) prin absența nejustificată la 5 ședințe consecutive sau la 10 ședințe într-un an calendaristic;
 - (8) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
 - (9) la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercusiuni asupra imaginii și prestigiului școlii.

2.4.2. Comisia pentru Curriculum

Art. 19.

- (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (4) În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite: Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială; Comisia metodică a profesorilor educatori; Comisia metodică a profesorilor diriginți; Comisia metodică a profesorilor de terapii specifice;

(5) La începutul anului se elaborează/reactualizează procedura privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d. analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f. realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n. monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și

aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

2.4.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 20.

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență de din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 are următoarele atribuții:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b. întocmește planul de prevenire și protecție;
- c. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g. realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesorat și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- h. asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/ prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- i. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- j. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- k. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- l. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- m. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- n. elaborează informări, semestriale și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- o. elaborează programe de activități semestriale și anuale; u. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- p. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- q. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- r. verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 21.

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
- 1 reprezentant al Consiliului local General al Municipiului București și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(4) La începutul anului se elaborează/reactualizează procedura privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP și ale prezentului regulament.

Art. 22.

(1) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(2) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

2.4.4. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 23.

- a. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- b. Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- c. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- d. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art. 24.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k. colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

2.4.5. Comisia internă de evaluare continuă

Art. 25

(1) Comisia Internă de Evaluare Continuă funcționează la nivelul fiecărei unități de învățământ special.

(2) CIEC este compusă din 3-7 membri numiți de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral din cadrul instituției de învățământ special și are în componență, după caz: profesor de psihodiagnoza, profesor psihopedagog, profesor de psihopedagogie specială, profesor itinerant și de sprijin, profesor kinetoterapeut, asistent social, medic școlar.

(3) Atribuțiile CIEC sunt următoarele:

- a. promovează educația incluzivă;
- b. urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c. avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d. transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e. asigură repartizarea pe grupe/ clase/ ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio- școlară;
- f. realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
- g. fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h. notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
- i. recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
- j. asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
- k. asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/ sprijin pentru învățare
- l. propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari consecutivi. (în conformitate cu Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale

a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special).

2.4.6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 26

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

Art. 27

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - l. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;
 - m. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - n. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - o. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b. planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d. programe educative de prevenire și intervenție;
 - e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g. rapoarte de activitate anuale;
 - h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

2.4.7. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 28

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
- a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

- b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e. facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h. propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i. participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a. analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f. rapoarte de activitate anuale.

(6) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 29.

În cadrul instituției funcționează următoarele comisii :

(1) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia internă de evaluare continuă;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Comisii cu caracter temporar/ocazional/comisii de lucru:

- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- Comisia pentru prelucrarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Comisia de întocmire a orarului și a serviciului în școală;
- Comisia de control și monitorizare a documentelor școlare, de urmărire a frecvenței elevilor și ritmicității notării în documentele școlare;
- Comisia pentru încadrarea personalului unității;
- Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe și promovarea imaginii unității de învățământ;
- Comisia pentru recepție bunuri;
- Comisia de apărare civilă, de intervenție la necesitate, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Comisia de salarizare;
- Responsabil al unității în cadrul strategiei naționale de activitate comunitară;
- Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor;
- Comisia pentru evidența/primire și recepție lapte și produse de panificație;
- Comisia de evaluare a achizițiilor publice;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de propunere de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Responsabili cu scrierea condicii de prezență;
- Responsabil pontaj;
- Secretarul Consiliului de Administrație;
- Secretarul Consiliului Profesoral;
- Comisia pentru acordarea burselor medicale;
- Comisia de recepție a alimentelor;
- Comisia paritară.

2.5. ATRIBUȚIILE Comisiilor cu caracter permanent

2.5.1. Comisia pentru curriculum

ATRIBUȚII

- a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d. analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f. realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

- g. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i. analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n. monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

2.5.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

ATRIBUȚII:

- Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din instituție;
- Revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- Întocmesc Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propune măsuri corective și preventive;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.
- Colectează procedurile

2.5.3. Comisia pentru control managerial intern

TRIBUȚII:

- creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la MEN sau ISMB, a deciziilor interne;
- actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale unității;
- focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de îndeplinit și pe obiectivele ce compun această misiune;
- definirea clară a responsabilităților, procedurilor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor;
- îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, între nivelurile ierarhice și funcționale;
- reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor
- atestarea capacității fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare;
- dezvoltarea unei culturi instituționale a calității;
- îmbunătățirea calității activităților desfășurate;
- asigurarea informării și evaluării gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ;
- adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare;
- asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează a se derula.
- motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.;
- întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaților și securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită;
- stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii bugetare pe termen lung și mediu, atât pentru entitate, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie;
- monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare.

2.5.4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, corupției și discriminării

- a. prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b. prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c. promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba

minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d. oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

2.5.5. Comisia internă de evaluare continuă

ATRIBUȚII :

- a. promovează educația incluzivă;
- b. urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c. avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d. transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e. asigură repartizarea pe grupe/ clase/ ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio- școlară;
- f. realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;

- g. fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h. notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s- a eliberat certificatul;
- i. recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
- j. asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
- k. asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/ sprijin pentru învățare
- l. propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasa superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasa doi ani școlari consecutivi. (în conformitate cu Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special).

2.5.6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k. colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

2.5.7. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

ATRIBUȚII:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b. întocmește planul de prevenire și protecție;
- c. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g. realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- h. asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/ prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- i. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- j. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;

- k. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- l. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- m. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- n. elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- o. elaborează programe de activități semestriale și anuale; u. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- p. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- q. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- r. verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea.

2.6. Comisii cu caracter temporar/ocazional

2.6.1. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ATRIBUȚII:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

- h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- l. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;
- m. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- n. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- o. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

2.6.2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ATRIBUȚII:

- a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate
- MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e. facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h. propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

- i. participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

2.6.3. Comisia pentru prelucrarea regulamentelor interne

ATRIBUȚII:

- a. Adună propunerile de modificare al RI-ului de la cadrele didactice și de la membri Consiliului Reprezentativ al părinților de la nivelul unității;
- b. Analizează și reactualizează Regulamentul de Ordine Interioară la începutul fiecărui an școlar;
- c. Tehnoredactează Regulamentul și îl propune Consiliului Profesorial pentru aprobare și Consiliului de Administrație pentru Avizare la începutul fiecărui an școlar.

2.6.4. Comisia de întocmire a orarului și a serviciului în școală

ATRIBUȚII:

- a. Întocmește orarul școlii și revizuieste schemele orare conform planurilor de învățământ;
- b. Modifică orarul atunci când este necesar;
- c. Urmărește concordanța între condica de prezență a profesorilor și orarul școlii;
- d. Întocmește lunar lista cu profesorii și elevii care efectuează serviciul pe școală;
- e. Urmărește efectuarea corectă a serviciului pe școală;
- f. Sesizează conducerea școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;
- g. Verifică dosarul cu procesele-verbale întocmite de fiecare profesor de serviciu, la sfârșitul efectuării serviciului pe școală.

2.6.5. Comisia pentru notare ritmică și verificare a documentelor școlare

ATRIBUȚII :

- a. Verifică ritmicitatea notării cât și modul în care notele sunt trecute în catalog
- b. Verifică constituirea legală a mediei anuale sau stabilirea calificativului anual pe baza unor criterii, la clasele primare sau la clasele cu elevi cu deficiență mintală severă, profundă sau asociată;
- c. Verifică existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică
- d. Verifică existența unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- e. Întocmește și prezintă informări periodice conducerii școlii;
- f. Verifică modul de completare a cataloagelor de către fiecare profesor și prezintă informări scrise, la sfârșitul anului școlar;
- g. Întocmește și prezintă informări periodice conducerii școlii.

2.6.6. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și combaterea absenteismului

TRIBUȚII:

- a. Verifică situația de promovare, de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
- b. Monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în Ședințele Consiliului profesoral și în Ședințele Consiliului de Administrație a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate;
- c. Verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți;
- d. Colectează și transmite către ISMB situația lunară a absențelor;
- e. Analizează și formulează concluzii cu privire la frecvența elevilor și la numărul de absențe pe clase;
- f. Propune măsuri pentru reducerea absenteismului;
- g. Transmite procedura de lucru elaborată în scopul combaterii absenteismului, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, profesorilor diriginți;
- h. Întocmește și prezintă informări periodice conducerii școlii.

2.6.7. Comisia pentru încadrarea personalului

TRIBUȚII:

- a. Verifică și aprobă dosarele pentru personalul încadrat;
- b. Elaborează fișele postului și fișele de evaluare a activității personalului încadrat;
- c. Stabilește salarizarea personalului încadrat conform legislației în vigoare.

2.6.8. Comisia pentru implementarea parteneriatelor și promovarea imaginii școlii

TRIBUȚII :

- a. Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare din țară/străinătate;
- b. Monitorizează implementarea și diseminarea parteneriatelor;
- c. Popularizează rezultatele activităților în comunitatea locală și mass-media;
- d. Configurează marketingul unității școlare;
- e. Actualizează permanent pagina de Facebook și site-ul școlii;
- f. Sprijină intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Palatul Copiilor, Centrul de asistență psihopedagogică/ logopedie, Bisericile – de toate confesiunile etc.);
- g. Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mas -media, instituții, etc.);
- h. Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- i. Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii;

- j. Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- k. Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii.

2.6.9. Comisia pentru recepția bunurilor

TRIBUȚII:

- a. consultarea contractului, comenzii, a celorlalte documente în scopul verificării corecte a cerințelor de calitate;
- b. verificarea documentelor însoțitoare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- c. verificarea performanțelor prevăzute în certificate sunt la nivelul parametrilor înscriși în contractul/comanda încheiată/transmisă;
- d. identificarea și verificarea vizuală a bunurilor;
- e. participă la operațiunea de cântărire, măsurare, numărare, verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a acestora;
- f. verificarea calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate/prestate;
- g. comisia de recepție semnează NIRCD-ul întocmit de magaziner, în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar/consumurile, diverse materiale.

2.6.10. Comisia de apărare civilă și siguranță în caz de urgență

TRIBUȚII:

- a. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- b. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d. Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e. Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

2.6.11. Comisia de salarizare

TRIBUȚII:

- a. Se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil;
- b. Monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate;
- c. Actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute;
- d. Verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare;

- e. Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire;
- f. Participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic;
- g. Verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- h. Calculează vechimea în muncă a personalului unității conform înscrisurilor din cartea de muncă;
- i. Participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumuli și verifică corectitudinea acestor calculi.

2.6.12. Responsabil al unității în activități comunitare

ATRIBUȚII:

- a. Inițiază programe de Acțiune Comunitară între voluntarii din licee, organizații neguvernamentale, pe de o parte, și elevii unității școlare;
- b. Organizează activități educative extrașcolare și extracurriculare;
- c. Încurajează elevii, în sensul însușirii și îmbunătățirii abilităților privind inițiativa și devotamentul, prin participarea lor la proiecte de Acțiune Comunitară;
- d. Coordonează elevii în vederea participării cu activități artistice la toate proiectele de Acțiune Comunitară organizate la nivelul Municipiului București.

2.6.13. Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor

ATRIBUȚII:

- a. Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare
- b. Monitorizează corectitudinea evidenței manualelor școlare, la nivel de clase
- c. Întocmește anual baza de date, în conformitate cu formularul tip, primit de la Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare
- d. Monitorizează gestionarea manualelor școlare la nivelul unității
- e. Întocmește raportul anual către Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente
- f. Întocmește baza de date cu privire la deficitul de manuale școlare,
- g. Propune casarea manualelor degradate, deteriorate, care nu mai pot fi utilizate.

2.6.14. Comisia pentru evidența și recepția alimentelor

TRIBUȚII:

- a. Sesizează Protecția consumatorului și furnizorul în legătură cu eventualele nereguli;
- b. Verifică și raportează directorului eventualele nereguli la spațiul de depozitare și desfacere a „lapte și corn”;
- c. Raportează zilnic prezenta elevilor prin situații către ASLG Sector 4;
- d. Respectă normele de igienă specială pentru activitatea „lapte-corn”;
- e. Preia și desface produsele în conformitate cu metodologia de aplicare a legii privind distribuirea „lapte și corn”;
- f. Centralizează documentele și rapoartele periodice;
- g. Centralizează modificările efectivelor de elevi beneficiari.

2.6.15. Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii simplificate privind achiziția de alimente

TRIBUȚII:

- a. Vizualizarea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- c. Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- d. Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e. Stabilirea ofertelor admisibile și conforme/ a ofertelor inacceptabile sau neconforme;
- f. Elaborarea și avizarea raportului procedurii de atribuire/ procesului verbal de atribuire.

2.6.16. Comisia de achiziții publice

TRIBUȚII:

- a. Colectează de la fiecare catedră/compartiment necesarul de achiziții publice;
- b. Responsabilul alături de membri comisiei participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivel de școală;
- c. Coordonează activitatea de selectare a ofertelor;
- d. Prezintă în Consiliul de Administrație ofertele pentru produsele selectate;
- e. Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

2.6.17. Comisia de inventariere și casare

TRIBUȚII:

- a. Constată și verifică existența tuturor elementelor de patrimoniu;
- b. Stabilește cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate);
- c. Înscrie în listele de inventar elementele de patrimoniu.

2.6.18. Comisia de gestionare SIIR

TRIBUȚII:

Verifică și completează SIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice.

2.6.19. Comisia de propunere de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

TRIBUȚII:

- a. Colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b. Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c. Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d. Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e. Întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. Întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.2.6.19. Comisia de gestionare SIIR.

2.6.20. Responsabili cu scrierea condicii de prezență

TRIBUȚII:

- a. consemnează zilnic în condica de prezență orele de curs și numele profesorilor;
- b. verifică completarea corectă a tuturor rubricilor din condica de prezență.

2.6.21. Responsabil pontaj

TRIBUȚII:

- a. verifică condicile de prezență ale personalului didactic;
- b. întocmește pontajele corespunzătoare la fiecare sfârșit de lună calendaristică.

2.6.22. Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice

TRIBUȚII:

- a. Poate solicita, după caz, cadrelor didactice suspendate evaluării, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală, și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- b. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare, conform graficului de evaluare prevăzut de metodologie;
- c. Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare pentru fiecare cadru didactic și înaintează Consiliului de administrație fișele și procesul verbal.
- d. Comisia de evaluare întocmește procese verbale pe care și le asumă prin semnătură și înregistrare în registrul intern al unității.

2.6.23. Secretar Consiliu de administrație

TRIBUȚII:

- a. asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b. constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d. redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e. transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

2.6.24 Secretar consiliu profesoral

TRIBUȚII:

- a. Asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului profesoral, a observatorilor și a invitaților;
- b. Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul unic de procese-verbale al consiliului profesoral;
- c. Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului profesoral.

2.6.25. Comisia pentru acordarea bursei

TRIBUȚII:

- a. Analiza dosarelor depuse în vederea stabilirii eligibilității candidaților pentru bursele acordate, conform legislației în vigoare.

2.6.26. Comisia de recepție a alimentelor

TRIBUȚII:

- a. Verificarea documentelor de însoțire a bunurilor;
- b. Identificarea și verificarea vizuală a bunurilor;
- c. Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor.

2.6.27. Comisia paritară

TRIBUȚII:

- a. analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea CCM la solicitarea uneia dintre părți;
- b. adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- c. comisia se va întruni lunar în ședințe ordinare sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- d. comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin $\frac{3}{4}$ din totalul membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți;
- e. timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat;
- f. comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă;
- g. hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante.

2.6.28. Grupul de acțiune pentru prevenirea violenței

TRIBUȚII:

- a. implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
- b. desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
- c. promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membri comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării

- preșcolarii/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolarii/elevi;
- d. promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
 - e. implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
 - f. formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

2.6.29. Comisia de etică

TRIBUȚII:

- a. elaborează codul de etică al unității de învățământ;
- b. urmărește aplicarea codului de etică prin:
 - diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
 - evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
 - organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
 - elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
 - elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
- c. analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- d. activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și instituției;
- e. se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică.

2.6.30. Responsabili GDPR

2.6.30.1. Comisia pentru managementul burselor

TRIBUȚII:

- a. Analizează dosarele depuse în vederea acordării burselor sociale;
- b. Întocmește lista elevilor beneficiari, o actualizează ori de câte ori este nevoie și o transmite Consiliului de Administrație spre aprobare.

2.6.30.2. Comisia pentru echivalarea creditelor de formare continuă

2.6.30.3. Persoana cu atribuții în egalitatea de șanse

ATRIBUȚII:

- a. analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b. formulează recomandări, observații sau propuneri în vederea prevenirii, gestionării sau remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;
- c. propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d. elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e. elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f. acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL III: ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ ȘI RECUPERATORIE

3.1. Educația școlară / formală

Art. 30.

Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și instruire practică, ale personalului didactic auxiliar.

Art. 31.

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 198/2023, Legea 1/2011, cât și conform documentelor specifice învățământului special: Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin Ordinul 5573/2011; Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale aprobată prin Ordinul 1985/1305/5805/2016;

Art. 32.

Activitatea didactică este organizată conform Planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial aprobate prin OMEN nr. 3622/2018 și conform Programelor școlare aprobate prin OME 3702/2021.

Art. 33.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 oferă următoarele servicii educaționale:

- Activități de predare – învățare - evaluare în cadrul orelor din catedra de educație specială;
- Terapie educațională complexă și integrată: Formare a autonomiei personale, Socializare, Stimulare cognitivă, Terapie ocupațională și Ludoterapie;
- Terapii specifice și de compensare: Terapii și programe de intervenție; Kinetoterapie; Evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză.

Art. 34.

- (1) Activitatea didactică este realizată de următoarele de cadre didactice cu următoarele specializări:
 - Profesor psihopedagogie specială;
 - Profesor educator;
 - Educator/educatoare;
 - Profesor religie;
 - Profesor educație fizică și sport;
 - Profesor kinetoterapie;
 - Profesor psihopedagog
- (2) Activitatea instructiv-educativă și recuperatorie se desfășoară conform orarului întocmit de Comisia de întocmire a orarului și aprobat de către Consiliul de administrație.
- (3) Cadrele didactice au obligația de executare a normelor didactice în calitate și cantitatea cerută de orice învățământ modern. Pentru realizarea acestei obligații fiecare cadru didactic poate folosi în limita posibilitatilor întreaga dotare materială și didactică a școlii.
- (4) Cadrele didactice au obligația de a efectua în afara normei, activități extracurriculare cu elevii.

Art. 35.

- (1) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (2) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de măsuri care să implice abuzul de orice fel (emotional, aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor)

Art. 36.

- (1) Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, în funcție de graficul stabilit.
- (2) În funcție de situație, profesorul de serviciu va fi ajutat în activitatea sa de către cadrele didactice ale unității care nu au programate în acea perioadă cursuri.
- (3) Sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art. 37.

- (1) Cadrele didactice au obligația să dețină și să completeze documentele școlare la zi (condica de prezență, planificări calendaristice, portofoliu personal, caiet de corespondență, dosar de evaluare inițială/finală, portofoliul elevilor, dosar personal, fișa postului, etc...) conform recomandărilor și legislației în vigoare.
- (2) Cadrele didactice au obligația să răspundă în scris solicitărilor conducerii unității (sub forma unor note explicative), atunci când se constată deficiențe în activitate.

Art. 38.

- (1) Cadrele didactice desemnate ca diriginți ai claselor au anumite atribuții stabilite prin acte normative și fișa postului.
- (2) Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:
 - ședință cu părinții, cel puțin 1 dată pe lună;
 - vizite la domiciliu;
 - lectorate cu părinții;
 - întâlniri individuale;
 - întâlniri comune diriginte-părinte-elev-cadre didactice;
 - consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord, conform graficului afișat la nivelul clasei
- (3) Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.
- (4) Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.
- (5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității.

Art. 39.

Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră/comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui grafic aprobat de conducerea unității.

3.3. Educația extrașcolară

Art. 42.

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează

în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 43.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 44.

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru

implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

3.4. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare

Art. 45.

- (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare- învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 46.

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificative, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 47.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 48.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;

- d. referate;
 - e. proiecte;
 - f. probe practice;
 - g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 49.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 50.

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b. calificative pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
 - c. note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
 - d. prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
 - e. prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- (4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea

unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

- (9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (11) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul diriginte are obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 51.

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 52.

- (1) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (3) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (4) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 53.

- (1) La clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
 - a. progresul sau regresul elevului;
 - b. raportul efort-performanță realizată;
 - c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

Art. 54.

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.
- (2) Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (3) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 55.

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 56.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 57.

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale,

cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e. nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 58.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 59.

Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art. 60.

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 61.

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 62.

- (1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (2) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii. În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

CAPITOLUL IV: PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 63.

- (1) Toți salariații școlii trebuie să-și respecte programul, potrivit normei, după cum urmează:
- Profesori psihopedagogi - 18 ore de predare / săptămână;
 - Profesori de psihopedagogie specială - 18 ore de predare / săptămână;
 - Profesori de educație fizică, kinetoterapie și religie - 18 ore de predare / săptămână;
 - Profesori de kinetoterapie - 18 ore de predare / săptămână;
 - Profesori de religie - 18 ore de predare / săptămână;
 - Profesori educatori - 22 ore de predare / săptămână de predare
 - Educator/educatoare – 25 ore de predare / săptămână;
 - Salariații din sectorul administrativ - 40 ore / săptămână
 - Programul serviciului de secretariatului este luni-vineri: 8.00-16.00; 10.00-18.00 (în două ture, fiind două angajate).
 - Pentru solicitări, petiții, cereri, sesizări școala a pus la dispoziție următoarea adresă de e-mail: secretariat@gmail.com
- (2) Diferența până la 40 ore pentru cadrele didactice o formează activitatea didactică dedicată pregătirii materialului didactic necesar la clasă, a studierii programei școlare și a activităților diverse din școală și sala de clasă după programul cu elevii.

Art. 64.

Personalul didactic auxiliar și administrativ își desfășoară activitatea conform programului aprobat de către directorul școlii.

Art. 65.

- (1) Cursurile pentru toți elevii din unitatea de învățământ, 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) Având în vedere că la nivelul școlii, masa elevilor este asigurată prin catering, prezența elevilor se va efectua de către profesorul de serviciu, în intervalul 8.00-9.00. Astfel, că la ora 9.00 se stabilește și se comunică către firma de catering numărul de elevi prezenți pentru care se va asigura hrană pentru ziua respectivă.
- (3) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră. Pauza mare, de 30 de minute, este după prima oră de curs, între orele 08.45 - 9.15.

Art. 66.

Paza școlii se asigură astfel:

- de către firmă de pază externalizată, permanent (program zilnic 7.00-19.00).

Art. 67.

- (1) Toți salariații vor începe programul de lucru la ora fixată conform programului stabilit, pentru fiecare categorie în parte: intrarea acestora se va face prin ușa principală (A) a unității de învățământ la ora stabilită.
- (2) La începerea orelor de curs de la ora 8.00 elevii vor intra pe ușa secundară (B) destinată intrării elevilor, de la ora 9.00 ușa secundară se închide, elevii întârziați urmând să intre în incintă pe ușa principală (A), aici vor fi preluați de profesorul de serviciu și vor fi însoțiți până la clasa din care provin.
- (3) În cazuri excepționale, accesul și deplasarea în cadrul unității de învățământ se poate realiza în alte moduri, intervale orare, detalierea și stabilirea acestora realizându-se prin proceduri operaționale aprobate de conducerea școlii.

Art. 68.

Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se face conform

„Procedurii privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ”

Art. 69.

Consiliul Profesoral cu acordul consiliului reprezentativ al părinților au propus pentru elevii unității de învățământ ca „Semnul Distinctiv” să fie carnetul de elev.

Art. 70.

Consiliul Profesoral a propus pentru cadre didactice, personalul auxiliar și nedidactic al unității de învățământ ca „Semnul Distinctiv” să fie un ecuson în care este prevăzut numele, prenumele și funcția acestuia în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

- 5.1. Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES
- 5.2. Planificarea beneficiilor și serviciilor pentru copilul cu CES și familia acestuia
- 5.3. Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu CES

CAPITOLUL VI: MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Art. 71.

Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional este reglementat prin Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special precum și prin Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/2017 elaborată de ISMB.

Art. 72.

- (1) În vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități și/sau CES, toți profesioniștii care interacționează cu acesta, indiferent de sistemul în care își desfășoară activitatea, respectă managementul de caz.
- (2) Managementul de caz reprezintă o adaptare pentru copiii cu dizabilități și/sau CES a prevederilor Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- (3) Prin utilizarea metodei managementului de caz se realizează coordonarea acțiunilor și colaborarea interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, prin intermediul căreia se asigură evaluarea și intervenția integrată în vederea abilitării și reabilitării copilului cu dizabilități și/sau CES.

Art. 73.

- (1) Etapele managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES sunt următoarele:
 - a. identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;
 - b. evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
 - c. planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
 - d. furnizarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
 - e. monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - f. încheierea planului care cuprinde beneficiile, serviciile și intervențiile pentru copilul cu dizabilități și/sau CES și familie și închiderea cazului.
- (2) Planul menționat la alin. (1) lit. f) este planul de servicii individualizat pentru copiii orientați școlar și profesional de către COSP.

Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES

Art. 74.

- (1) Evaluarea complexă vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, documentarea și utilizarea evaluărilor în scopul încadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale de către COSP și a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare, inclusiv a serviciilor psihoeducaționale.
- (2) Analiza datelor din evaluarea multidisciplinară, evaluarea psihoeducațională și aplicarea criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP se realizează de către SEOSP, iar planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare se realizează de către:
 - a. responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează pentru orientarea școlară și profesională;
 - b. managerul de caz în colaborare cu SEC și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează atât pentru încadrarea în grad de handicap, cât și pentru orientarea școlară și profesională de către COSP;

- c. managerul de caz și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează pentru orientare școlară și profesională și acces la servicii de abilitare - reabilitare.
- (3) Dosarul copilului orientat școlar/profesional se află la SEOSP, iar o copie la responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil.

Art. 75.

- (1) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.
- (2) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.
- (3) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participă la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate. Formularul tip al planului de servicii individualizat este prezentat în anexa nr. 15. al Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016. Responsabilul de caz solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară toate informațiile necesare aplicării planului de servicii.
- (4) La prima orientare școlară și profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel: a) pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor; b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.
- (5) Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare școlară și profesională este transmis COSP spre aprobare.

Art. 76.

- (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:
- a. profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special;
- b. cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într- o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;
- c. cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.
- (2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 77.

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

Art. 78.

- (1) Măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive se formulează de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cu consultarea echipei multidisciplinare din unitatea de învățământ.
- (2) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:
 - a. informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
 - b. informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
 - c. prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.
- (3) Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.
- (4) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:
 - a. serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
 - b. accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate.

Furnizarea serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil.

Art. 79.

- (1) Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se realizează în mod integrat și este monitorizată astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale.
- (2) Monitorizarea planului este asigurată de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale - pentru copiii pentru care s-a aprobat un plan de servicii individualizat.
- (3) În cazul copiilor încadrați în grad de handicap și orientați școlar și profesional de COSP, monitorizarea planului de abilitare-reabilitare se face de către managerul de caz/RCP. În plan, la persoana responsabilă de acordarea serviciilor psihoeducaționale este trecut responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.
- (4) Se încheie un contract între unitatea de învățământ reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea și părintii/reprezentantul legal al copilului. Fac excepție copiii din sistemul de protecție specială.

Art. 80.

- (1) În cazul planului de servicii individualizat, rapoartele individuale de monitorizare sunt transmise responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, anual sau în maximum 3 zile de la constatarea dificultății de implementare a planului. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii

psihoeucaționale, acesta poate aduna informațiile de la profesioniști în cadrul ședinței de reevaluare a cazului.

- (2) Părinții/Reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeucaționale orice criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal.
- (3) În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea cu responsabilul de caz servicii psihoeucaționale, este obligatorie efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului de către SPAS, iar raportul de vizită întocmit de SPAS este transmis profesionistului responsabil cu monitorizarea.

CAPITOLUL VII: ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

Art. 81.

Școlarul la domiciliu este organizată în conformitate cu Ordinul Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarul la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale.

Art. 82.

- (1) Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarul la domiciliu se face la cererea părintelui/reprezentantului legal, adresată CMBRAE/CJRAE. Cererea va fi însoțită de dosarul care conține documentele referitoare la starea de sănătate a preșcolarului/elevului.
- (2) În urma evaluării dosarului, C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E. eliberează certificatul de orientare școlară și profesională, în care se va specifica tipul unității de învățământ care va organiza școlarul la domiciliu.

Art. 83.

Unitatea de învățământ elaborează și supune spre aprobare I.S.M.B., Planul Educațional Individualizat (P.E.I.) și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.

Art. 84.

Elevii școlariți la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.

Art. 85.

- (1) Copiii școlariți la domiciliu beneficiază de planuri educaționale individualizate elaborate pe baza programelor școlare adaptate de către cadrele didactice de specialitate din unitatea de învățământ organizatoare a școlarității la domiciliu, aprobate de I.S.M.B.
- (2) Durata orei de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal este de 50 de minute.
- (3) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial/ 8 ore pentru învățământul profesional/ liceal.

Art. 86.

În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și de socializare.

Art. 87.

Fiecare elev școlarițat la domiciliu va fi cuprins în catalogul clasei corespunzătoare nivelului său de studii, făcându-se specificarea la mențiuni: "Școlarițat la domiciliu", conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr. Registrul matricol se completează pe baza rezultatelor consemnate în catalog.

Art. 88.

Cadrele didactice desemnate pentru școlarul la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările întocmite.

Art. 89.

Efectuarea orelor de curs se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității de învățământ rezidențiale, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

CAPITOLUL VIII: PREZENȚA FACILITATORULUI

Art. 90.

În conformitate cu art. 64 din Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (aprobată prin Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016), fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 91.

Conform cu Procedura operațională pentru Prezența în școală a facilitatorilor pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 are implementate prevederi și reglementări privind aprobarea prezenței facilitatorilor copiilor/ elevilor cu CES, precum și modul de organizare a activității facilitatorilor.

Art. 92.

Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un copil/ elev cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

Art. 93.

(1) În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu dizabilități în cadrul activităților unității, în urma hotărârii CA, directorul dispune următoarele:

- a) completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificațiile necesare implementării procedurii pentru Prezența în școală a facilitatorilor pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- b) completarea de cereri, de către familiile/ reprezentanții legali ai copiilor/elevilor care necesită /solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;
- c) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a fișelor de atribuții/sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în unitate;
- d) eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în unitate, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către personalul de pază.
- e) înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui.

(5) Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat programul de participare la activități, declarația de confidențialitate, atribuțiile și documentul privind regulile de comportament.

(6) În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform programului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt program de desfășurare.

Art. 94.

Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți copii/elevi, cadrele didactice sau părinții copiilor/elevilor, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă. (7)

Directorul informează familia în scris/ telefonic/ pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

CAPITOLUL IX: SECURITATEA ELEVILOR

I. Securitatea și accesul în instituție

1. Prezentul regulament cadru de ordine interioară are la bază Secțiunea a 15-a Asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar, din cadrul Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și are ca scop stabilirea măsurilor necesare creșterii siguranței civice din unitate și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.
2. Având în vedere că spațiul destinat curții Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 este și spațiu de servitute (constituie cale de acces pentru locatarii din zonă), accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.
3. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând unității școlare este permis în baza legitimației cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev emis de conducătorul unității sau a insignei pentru elevi (Anexa 1), documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
4. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și completarea în Registrul de acces a datelor personale: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate.
5. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se pastrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada ramanerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul parasirii unității.
6. Conducătorul unității școlare are obligația de a viza semestrial legitimațiile de acces aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
7. Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de paza propriu obiectivului în cauză.
8. Personalul de paza are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incintă și de a consemna, în registrul ce se pastrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei; modelul registrului este prezentat în Anexa nr.2.
9. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incintă și imediată apropiere a școlii. De asemenea, este interzis accesul elevilor în unitatea școlară cu arme, sau obiecte care pot deveni periculoase și care pot atenta la securitatea acestora și al personalului prezent în unitate.

10. 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.

11. 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.

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

13. Elevii pot parasii unitatea de invatamant, in timpul desfasurarii programului scolar, numai la solicitarea expresa a părintelui sau tutorelui legal și cu aprobare de la conducerea școlii.

14. Dupa terminarea orelor de program si în 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.

15. Conducerea unitatii scolare:

- va avea, cu sprijinul de specialitate al organelor de politic, planul de paza al obiectivului prin care se vor stabili reguli concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului; organul teritorial de politic va aviza periodic acest plan, de regula la inceputul fiecarui nou an scolar;

- va stabili atributiile profesorilor de serviciu in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta;

- va informa organele de politie despre producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoli sau in imediata apropiere a acestora;

- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioara;

- va asigura impreuna cu dirigintii si comitetele de parinti analize cu privire la starea disciplinara si masurile educative sau administrative necesare;

- va asigura conditii pentru ca, periodic, cadre ale politiei sa desfasoare activitati pentru pregatirea antiinfracționala a elevilor si cadrelor didactice;

16. Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant.

17. 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.

18. Nerespectarea regulamentului de ordine interioara atrage sanctionarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare în vigoare.

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

21. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu legislația în vigoare.

22. Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar. (Anexa 2, Art. 1, OM NR. 4343/2020).

23. persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empatică, non-violentă, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor. (OM NR. 4343/2020).

II. Securitatea elevilor

Stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ se face prin aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a dispozițiilor (secțiunea a 15-a), OMECTS 67843/9.11.2012 referitoare la siguranța elevilor, a dispozițiilor OMEC nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹

În unitate funcționează sistemul de asigurare a securității elevilor, prin supravegherea continuă a acestora de la venirea în unitate până la plecare și prin sistemul de primire / predare a elevilor.

Plecarea din unitate a elevilor se face fie cu însoțitorul din familie, sau neînsoțiti pe baza unei declarații de asumare a răspunderii de către un membru al familiei.

Personalul unității este instruit la începutul fiecărui an școlar în legătură cu acest sistem de supraveghere și predare/primire a elevilor și fiecare membru al personalului își asumă răspunderea pentru păstrarea integrității corporale a elevilor încredințați.

Profesorii diriginți au obligația de a prelucra, în cadrul orelor de consiliere a elevilor regulile pentru asigurarea securității, atât la nivelul clasei, cât și la nivelul unității de învățământ, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare. Aceste reguli vor fi afișate la avizierul fiecărei săli de clasă.

III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii, combaterea violenței, înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității, prevenirea actelor de terorism și a faptelor de încălcare a ordinii publice

Pentru a se asigura protecția, igiena și securitatea muncii, în școală funcționează comisii de lucru pe aceste teme: Comitetul de Sănătate și Securitate a Muncii, Comisia pentru Situații de Urgență.

Aceste comisii stabilesc măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor de muncă profesionale și monitorizează efectiv condițiile de igienă și sănătate în munca specifică fiecărei categorii de personal

Angajații sunt informați în legătură cu regulile, măsurile de protecție, igiena și securitate a muncii și sunt instruiți periodic.

Locurile de muncă sunt astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

Conducerea școlii organizează control permanent al stării materialelor, utilajelor, substanțelor folosite în procesul muncii de către salariații școlii.

În unitate sunt create condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, condiții de preîntâmpinare a incendiilor și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: Centrul Școlar de educație Incluzivă Nr. 1 are obiectivul "școală cu toleranță zero la violență".

Având în vedere:

- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Planul Național Cadru de Acțiune privind siguranța școlară.

Pentru ca școala să ofere un mediu sigur și confidențial pentru ca persoanele să poată raporta incidentele fără teama de represalii sau stigmatizare, la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 funcționează un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul, cu rol de combatere și prevenire a fenomenului violenței, precum și de intervenție imediată în cazul sesizării unui comportament manifestat a fi violent, va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

Cutiea 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.

De asemenea, la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității, adoptat de unitatea de învățământ pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului;

b) monitorizează aplicarea Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- c) consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului;
- d) înregistrează închiderea cazurilor de violență;
- e) la finalul anului școlar realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- f) în cazul infracțiunilor, colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în unitate a unor acțiuni comune de prevenire;
- g) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023;
- h) elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității de învățământ, a siguranței elevilor și cadrelor didactice”;
- i) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- j) întocmește codul antibullying al unității de învățământ, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de unitatea de învățământ, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- k) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- l) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răz bunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- m) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- n) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- o) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- p) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu alte structuri interne ale unității ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying;
- q) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al unității cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- r) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în unitatea de învățământ și eficiența intervențiilor comisiei;
- s) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

t) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul unității de învățământ ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al unității;

u) organizează în unitatea de învățământ sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

v) participă la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației;

w) îndeplinește orice altă activitate antivioolență/antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității.

În domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară, comisia exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității și raportarea lor către Inspectoratul Școlar;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

c) verifică modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile unității de învățământ;

d) verifică modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;

e) verifică modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

f) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

g) verifică reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unității de învățământ;

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității angajarea acestor resurse umane (mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității;

j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

k) raportează Inspectoratului Școlar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a preșcolarilor și elevilor cu dizabilități;

n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

o) propune conducerii unității de învățământ parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

q) alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisia elaborează anual planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar. Comisia monitorizează modul în care se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin legea 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Comisia elaborează raport de activitate și îl prezintă în Consiliul profesoral spre a fi inclus, într-o formă sintetică în raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală. Documentul va fi pus la dispoziția tuturor cadrelor didactice în vederea informării.

Școala noastră abordează prevenirea fenomenului violenței într-o viziune partenerială (școală, comunitate, familie, DGASPC, alte instituții) având în vedere categoriile de copii cu dizabilități intelectuale, un segment vulnerabil care impune schimbarea mentalității publice față de ei, măsuri de securitate și protecție deosebite. În unitate funcționează sistemul de asigurare a securității elevilor prin care aceștia sunt supravegheați permanent prin primire/predare continuă până la preluarea de către familie sau titori legali.

Pentru și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar, anual se reactualizează planul de pază și se afișează la loc vizibil tabelul cu numele și modalitățile de contactare a reprezentanților secțiilor de poliție.

Accesul persoanelor străine în incinta și în interiorul unității școlare se face conform Reglementărilor cuprinse în prezentul regulament la Capitolul Securitatea Instituției

În incinta școlii se consideră violență următoarele forme de manifestări:

- violență elev-elev, verbală (certuri, conflicte, injurii, țipete) sau fizică;
- violența elevilor față de profesori (absenteism, fuga de la școală, ignorarea mesajelor transmise de cadrele didactice, refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, zgomote în timpul activității didactice, chiar comportamente agresive grave);
- violența profesor-elev:
 - prin agresiune verbală: atitudini ironice, țipete, injurii, insulte;
 - prin agresiune nonverbală: ignorarea mesajelor elevilor și neacordarea de atenție acestora, gesturi sau priviri amenințătoare, atitudini discriminative și marginalizarea unora dintre elevi, prin excluderea de la activitățile didactice sau prin pedeapsa fizică;
- violența părinților în spațiul școlii, față de profesori, față de alți elevi, față de propriul copil (ironii, discuții aprinse, țipete, admonestarea, agresiune fizică).

În adoptarea măsurilor de combatere a violenței în școală se vor lua în considerare cauzele psihoindividuale (paricularitățile psihice) ale elevilor, (de exemplu tulburări de comportament), cauzele familiale (climatul socio-afectiv, tipul familiei, condițiile economice ale familiei, dimensiunea familiei), cauzele școlare (carențe în comunicarea profesorilor cu elevi, stilul didactic de tip excesiv de autoritar), influențe mass-media (prin modul de petrecere al timpului liber), influența anturajului din afara școlii, a zonelor dezavantajate.

Orice caz de agresivitate/violență din preajma, incinta și interiorul unității școlare este adusă la cunoștința Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și raportat ISMB.

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitățile de învățământ sunt

obligate să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de

prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării. Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive

între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolariilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate; e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea

mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă. (OM nr. 4343/2020)

IV. Politica Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, privind siguranța online și utilizarea responsabilă a tehnologiei digitale

Art. 1. Prezenta politică stabilește regulile și măsurile adoptate de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, pentru asigurarea siguranței elevilor în mediul online și pentru utilizarea responsabilă a tehnologiei digitale în cadrul activităților educaționale.

Documentul are rolul de a preveni riscurile asociate utilizării internetului, de a promova comportamentul responsabil în mediul digital și de a proteja drepturile și siguranța elevilor, profesorilor și celorlalți membri ai comunității școlare.

Prezenta politică se aplică în conformitate cu prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, ale **legislației privind protecția datelor cu caracter personal**, precum și ale politicilor interne ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, privind protecția copilului și prevenirea violenței și bullying-ului.

Art. 2. Prezenta politică se aplică:

- elevilor unității de învățământ;
- cadrelor didactice;
- personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- părinților sau reprezentanților legali ai elevilor;
- tuturor persoanelor implicate în activități educaționale desfășurate în mediul online.

Politica se aplică pentru:

- utilizarea internetului în cadrul școlii;
- utilizarea dispozitivelor digitale în activități educaționale;
- utilizarea platformelor educaționale;
- participarea la proiecte educaționale internaționale;
- comunicarea online.

Art. 3. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, promovează următoarele principii privind utilizarea tehnologiei digitale:

- utilizarea responsabilă, sigură și etică a internetului și a tehnologiei digitale, în scop educațional;
- accesul la internet și utilizarea echipamentelor digitale în cadrul școlii se realizează pentru activități didactice, de învățare, documentare și comunicare educațională;
- obligația respectării normelor de comportament și comunicare online;
- obligația protejării datelor personale și a imaginii membrilor comunității școlare;
- prevenirea și combaterea cyberbullying-ului;
- dezvoltarea competențelor digitale ale elevilor într-un mod sigur și responsabil.

Art. 4. Accesul la internet în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, este permis numai pentru activități educaționale, stabilite sau aprobate de cadrele didactice.

Elevilor le este interzis:

- accesarea conținutului inadecvat vârstei (violent, discriminatoriu, pornografic sau ilegal);
- utilizarea internetului pentru activități care nu au legătură cu procesul educațional în timpul orelor de curs;
- descărcarea sau instalarea de programe fără acordul cadrului didactic;
- utilizarea internetului pentru distribuirea de materiale ofensatoare sau nepotrivite.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, poate utiliza sisteme de filtrare și monitorizare a traficului de internet pentru a preveni accesarea conținutului neadecvat.

Art. 5. În timpul orelor de curs, utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice personale de către elevi este interzisă.

Prin excepție, utilizarea acestora este permisă numai:

- cu acordul cadrului didactic;
- pentru realizarea unei activități educaționale.

În timpul programului școlar, telefoanele mobile trebuie păstrate închise sau pe modul silențios atunci când nu sunt utilizate în scop educațional.

Fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în incinta școlii este permisă numai cu acordul cadrului didactic sau al conducerii unității de învățământ și cu respectarea regulilor privind protecția datelor și a imaginii persoanelor.

Art. 6. Cyberbullying-ul reprezintă orice formă de intimidare, hărțuire sau umilire realizată prin intermediul tehnologiei digitale. Elevii trebuie să manifeste respect în comunicarea online și să evite orice formă de hărțuire, intimidare, amenințare sau discriminare.

Sunt interzise:

- transmiterea de mesaje jignitoare sau amenințătoare;
- distribuirea de imagini, materiale sau informații fără acordul persoanei vizate;
- crearea de conturi false pentru a ridiculiza sau intimida alte persoane;
- publicarea de conținut care afectează reputația sau demnitatea unei persoane.

Orice situație de cyberbullying trebuie raportată profesorului clasei, profesorului diriginte, sau conducerii unității de învățământ.

Art. 7. Elevii și personalul școlii trebuie să respecte dreptul la viață privată al colegilor, profesorilor și altor membri ai comunității școlareși la protecția datelor personale.

Este interzisă:

- publicarea sau distribuirea online a fotografiilor sau filmărilor cu colegi, profesori sau alt personal al școlii, fără acordul acestora;
- transmiterea datelor personale către persoane necunoscute;
- utilizarea datelor personale ale altor persoane fără permisiune.

Elevii sunt încurajați să își protejeze datele personale (informații de contact, conturile și parolele) și să nu le divulge altor persoane.

Școala respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și asigură prelucrarea responsabilă a datelor cu caracter personal.

Art. 8. Elevii implicați în proiecte educaționale internaționale trebuie:

- să respecte regulile stabilite de profesorii coordonatori;
- să manifeste respect față de participanți din alte țări;
- să utilizeze platformele digitale ale proiectului în mod responsabil;
- să protejeze datele personale ale tuturor participanților.

Materialele realizate în cadrul proiectelor pot fi publicate doar cu acordul profesorilor coordonatori și cu respectarea normelor privind protecția datelor.

Art. 9. În activitățile educaționale desfășurate online, elevii trebuie să respecte următoarele reguli de netichetă:

- utilizarea unui limbaj politicos și respectuos;
- respectarea opiniilor și diferențelor culturale;
- evitarea mesajelor jignitoare sau agresive;
- participarea responsabilă la discuțiile online;
- respectarea instrucțiunilor profesorilor.

În cadrul întâlnirilor online elevii trebuie:

- să se conecteze la timp;
- să păstreze o conduită adecvată;
- să utilizeze microfonul și camera video conform instrucțiunilor profesorului.

Art. 10. Cadrele didactice au responsabilitatea de a:

- supraveghea utilizarea internetului în timpul activităților educaționale;
- informa elevii despre riscurile mediului online;
- promova comportamentul responsabil în mediul digital;
- interveni în cazul apariției situațiilor de cyberbullying;
- respecta regulile privind protecția datelor personale ale elevilor.

Art. 11. Elevii au obligația de a:

- utiliza tehnologia digitală în mod responsabil;
- respecta regulile stabilite de școală;
- proteja datele personale și parolele conturilor utilizate;
- manifesta respect în comunicarea online;
- raporta situațiile de comportament neadecvat sau hărțuire online.

Art. 12. Nerespectarea regulilor prevăzute în prezenta politică poate conduce la aplicarea

măsurilor disciplinare prevăzute în regulamentul unității de învățământ.

Măsurile pot include:

- avertisment verbal;
- avertisment scris;
- consiliere psihopedagogică;
- alte sancțiuni prevăzute de regulamentul școlii.

Prezenta politică face parte integrantă din regulamentul unității de învățământ.

Prevederile politicii sunt aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului școlii și se aplică în toate activitățile educaționale care implică utilizarea tehnologiei digitale.

V. Codul de netichetă pentru elevi – reguli de comportament în mediul online

Prezentul cod stabilește regulile de conduită pe care elevii trebuie să le respecte în utilizarea platformelor digitale, a internetului și în comunicarea online, în cadrul activităților educaționale desfășurate Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București.

Art. 1. Principii generale

Elevii trebuie să utilizeze mediul online într-un mod responsabil, respectuos și sigur, respectând drepturile celorlalți și regulile comunității școlare.

Art. 2. Reguli de comunicare online

Elevii au obligația să respecte următoarele reguli:

- să utilizeze un limbaj politicos și respectuos în toate comunicările online;
- să respecte opiniile celorlalți participanți și diversitatea culturală;
- să evite mesajele jignitoare, ofensatoare sau discriminatorii;
- să nu transmită mesaje agresive, amenințătoare sau ironice la adresa altor persoane;
- să nu utilizeze scrierea excesivă cu majuscule sau simboluri care pot fi interpretate ca agresive.

Art. 3. Reguli privind comportamentul responsabil

Elevii trebuie:

- să participe activ și responsabil la activitățile online organizate de profesori;
- să respecte instrucțiunile profesorilor și regulile platformei utilizate;
- să utilizeze conturile personale în mod responsabil și să nu le transmită altor persoane;
- să evite distribuirea de informații false sau neverificate.

Art. 4. Protecția datelor și a imaginii

Elevilor le este interzis:

- să publice sau să distribuie fotografii, filmări sau informații despre colegi sau profesori fără acordul acestora;
- să transmită date personale (adresă, număr de telefon, parole etc.) unor persoane necunoscute;
- să înregistreze sau să distribuie întâlniri online fără acordul profesorului.

Art. 5. Raportarea situațiilor problematice

Elevii trebuie să informeze imediat profesorul sau conducerea școlii în cazul în care:

- primesc mesaje jignitoare sau amenințătoare;
- observă comportamente de tip cyberbullying;
- identifică conținut nepotrivit sau periculos în mediul online.

Nerespectarea regulilor prezentului cod poate atrage aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în regulamentul unității de învățământ.

VI. Reguli de participare la activități online în cadrul proiectelor educaționale internaționale

Art. 1. Participarea la activități online

Elevii care participă la proiecte educaționale internaționale trebuie:

- să respecte programul activităților stabilit de profesorii coordonatori;
- să se conecteze la timp la întâlnirile online;

- să participe activ și responsabil la activitățile proiectului;
- să respecte regulile stabilite de organizatori și partenerii internaționali.

Art. 2. Conduita în întâlniri online

În timpul întâlnirilor online elevii trebuie:

- să utilizeze un limbaj politic și respectuos;
- să evite întreruperea altor participanți;
- să activeze sau să dezactiveze microfonul și camera video conform instrucțiunilor profesorului;
- să manifeste respect față de participanți, indiferent de naționalitate, cultură sau limbă.

Art. 3. Protecția identității și a datelor personale

Elevii au obligația:

- să nu divulge date personale ale lor sau ale altor participanți;
- să utilizeze doar conturile create pentru activitățile educaționale;
- să respecte regulile privind protecția datelor și a imaginii participanților.

Art. 4. Utilizarea materialelor realizate în proiect

Materialele realizate în cadrul proiectelor (fotografii, prezentări, videoclipuri, produse digitale):

- pot fi publicate numai cu acordul profesorilor coordonatori și cu respectarea normelor privind protecția datelor;
- trebuie să respecte drepturile de autor și să menționeze sursele utilizate.

Art. 5. Respectarea valorilor cooperării europene

Elevii implicați în proiecte internaționale trebuie să promoveze:

- respectul reciproc;
- cooperarea și spiritul de echipă;
- toleranța și deschiderea culturală;
- comportamentul responsabil în mediul digital.

VII. Responsabilitățile cadrelor didactice privind siguranța online a elevilor

Cadrele didactice au un rol esențial în asigurarea unui mediu digital sigur pentru elevi și în dezvoltarea competențelor de utilizare responsabilă a tehnologiei.

Art 1. Supravegherea utilizării tehnologiei

Cadrele didactice trebuie:

- să supravegheze utilizarea internetului și a echipamentelor digitale în timpul activităților educaționale;
- să permită utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive doar atunci când acestea sunt necesare pentru activități didactice;
- să informeze elevii despre regulile de siguranță online.

Art. 2. Educația pentru siguranță digitală

Profesorii au responsabilitatea de a:

- promova comportamentul responsabil în mediul online;
- informa elevii despre riscurile internetului și despre modalitățile de protejare a datelor personale;
- discuta cu elevii despre prevenirea și combaterea **cyberbullying-ului**.

Art. 3. Protecția datelor și a imaginii elevilor

Cadrele didactice trebuie:

- să respecte regulile privind protecția datelor personale și a imaginii elevilor;
- să utilizeze fotografii, filmări sau materiale cu elevii doar cu respectarea acordurilor și politicilor școlii;
- să se asigure că platformele digitale utilizate în activitățile educaționale sunt adecvate și sigure.

Art. 4. Activități online și proiecte educaționale internaționale

În cazul activităților desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene, inclusiv prin

platforma **eTwinning**, cadrele didactice trebuie:

- să stabilească reguli clare de participare la activitățile online;
- să monitorizeze comunicarea elevilor în mediile digitale utilizate în proiect;
- să informeze elevii despre regulile de netichetă și despre respectarea diferențelor culturale;
- să se asigure că materialele publicate respectă normele privind protecția datelor și drepturile de autor.

Art. 5. Raportarea incidentelor

Cadrele didactice trebuie să informeze conducerea unității de învățământ în cazul apariției unor situații precum:

- cyberbullying;
- accesarea sau distribuirea de conținut neadecvat;
- încălcarea regulilor privind protecția datelor și a imaginii.

VIII. Politica Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1, București, privind siguranța online

Unitatea de învățământ promovează utilizarea responsabilă, sigură și etică a tehnologiei digitale și a internetului, în scopul sprijinirii procesului educațional și al protejării elevilor în mediul online.

Prezenta politică este elaborată în conformitate cu prevederile **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP și Regulamentul general privind protecția datelor.**

Art. 1. Obiectivele politicii

Școala urmărește:

- asigurarea unui mediu digital sigur pentru elevi;
- prevenirea și combaterea comportamentelor de tip cyberbullying;
- dezvoltarea competențelor de utilizare responsabilă a tehnologiei;
- protejarea datelor personale și a imaginii membrilor comunității școlare.

Art. 2. Măsuri implementate

Pentru atingerea acestor obiective, unitatea de învățământ:

- stabilește reguli clare privind utilizarea internetului și a dispozitivelor digitale;
- supraveghează utilizarea tehnologiei în timpul activităților educaționale;
- informează elevii și părinții despre riscurile mediului online;
- organizează activități educative privind siguranța digitală;
- monitorizează respectarea regulilor privind comportamentul online.

IX: Procedură pentru gestionarea situațiilor de cyberbullying

Cyberbullying-ul reprezintă orice formă de intimidare, hărțuire, amenințare sau umilire realizată prin intermediul tehnologiei digitale sau al internetului.

Art. 1. Identificarea situației

Situațiile de cyberbullying pot fi identificate de:

- elevi;
- cadre didactice;
- părinți;
- personalul școlii.

Exemple de comportamente:

- transmiterea de mesaje jignitoare sau amenințătoare;
- distribuirea de imagini sau informații fără acordul persoanei;
- crearea de conturi false pentru a ridiculiza sau intimida alte persoane.

Art. 2. Raportarea incidentului

Elevii sau părinții trebuie să informeze:

- profesorul clasei;
- profesorul diriginte;
- conducerea unității de învățământ.

Raportarea se poate face verbal sau în scris.

Art. 3. Analizarea situației

Unitatea de învățământ:

- analizează circumstanțele incidentului;
- discută cu elevii implicați și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- poate solicita sprijinul instituțiilor abilitate.

Art. 4. Măsuri educative

În funcție de gravitatea situației, pot fi aplicate:

- consiliere psihopedagogică;
- activități de mediere;
- sancțiuni disciplinare prevăzute în regulamentul școlii.

Art. 5. Prevenirea situațiilor similare

Școala poate organiza:

- activități educative privind siguranța online;
- sesiuni de informare pentru elevi și părinți;
- programe de prevenire a violenței în mediul digital.

X. Reguli pentru utilizarea platformelor educaționale

Platformele digitale utilizate în activitatea educațională trebuie folosite într-un mod responsabil și conform regulilor stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 1. Utilizarea conturilor educaționale

Elevii trebuie:

- să utilizeze conturile create pentru activități educaționale;
- să nu transmită parola altor persoane;
- să respecte regulile stabilite de profesori pentru utilizarea platformei.

Art. 2. Participarea la activități online

În cadrul activităților desfășurate pe platforme educaționale (de exemplu **Google Classroom**, **Microsoft Teams**, **Kinems**, **eTwinning** sau alte aplicații educaționale), elevii trebuie:

- să participe la activitățile programate;
- să respecte instrucțiunile profesorului;
- să manifeste respect față de ceilalți participanți.

Art. 3. Conținutul publicat

Elevii au obligația:

- să publice doar materiale relevante pentru activitățile educaționale;
- să respecte drepturile de autor și să menționeze sursele utilizate;
- să nu publice conținut ofensator sau nepotrivit.

Art. 4. Protecția datelor

Elevii nu trebuie:

- să distribuie linkuri ale întâlnirilor online persoanelor din afara clasei;
- să înregistreze întâlnirile online fără acordul profesorului;
- să publice date personale ale altor participanți.

X. Prevenirea actelor de terorism și a actelor de încălcare a ordinii publice

1. Se includ în prezentul regulament prevederi selectate din legislația în vigoare referitoare la repercusiunile la care sunt expuși cei care transmit informații false sau încalcă ordinea publică: Ordonanța de urgență nr. 141/2001, Art 1 (1) Constituie acte de terorism:

- a). Infrațiunile de omor prevăzute în art. 174-176 din Codul Penal, vătămare corporală și vătămare corporală gravă prevăzute în art. 181 și art. 182 din Codul Penal, precum și lipsire de libertate în mod itegal pervazută în art. 189 Cod Penal;
- b). Infrațiunile prevăzute în art. 106-109 din O.G. nr. 29/197 privind codul aerian, republicată;
- c). Infrațiunile de distrugere prevăzute în art. 217 și art. 218 Cod Penal;

d). Infracțiunile de nerespectare a regimului armelor și munițiilor, nerespectarea a regimului materialelor nucleare și a altor materii radioactive, precum și nerespectarea regimului materiilor explozive, prevăzute în art. 279 și art. 280 Cod Penal, atunci când sunt săvârșite în scopul tulburării grave a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică.

(2) În cazul infracțiunilor prevăzute la alin. (1) maximul pedepsei prevăzute de lege se majorează cu ani, fără a se putea depăși maximul general.

(3) Tentativa se pedepsește.

(4) Se consideră tentativă și producerea sau procurarea mijloacelor ori instrumentelor, precum și luarea de măsuri în vederea comiterii infracțiunilor prevăzute la alin. (1)

2. Constituie acte de terorism și se pedepsesc cu închisoare de la 5 la 20 ani și interzicerea unor drepturi faptele de a introduce sau răspândi în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor, ori mediul înconjurător precum și amenințările cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică

Tentativa se pedepsește.

3. Amenințarea unei persoane sau colectivități, prin orice mijloace cu răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoarea de la 6 luni la 5 ani.

4. Alarmarea, fără un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de comunicație la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine dintre cele prevăzute la art. 4 se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă.

II. Legea nr. 398/14.06.2002

Se aprobă O.G. nr. 18/24.01.2002 privind funcționarea sistemului național unic pentru apelaj de urgență, adoptat în temeiul art. 1 pct. VI. 5 din legea nr. 751/2001. În sensul prezentei ordonanței termenii și expresiile de mai jos au următorul înțeles:

Apel de urgență - orice chemare sau solicitare de ajutor, realizată prin mijloacele stabilite prin prezenta ordonanță;

Furnizor de servicii - contractantul, persoană juridică, stabilit prin H.G. care va implementa în România sistemul național unic pentru apeluri de urgență în conformitate cu prevederile contractului de achiziție publică;

Număr unic pentru apeluri de urgență - 112.

Se interzice utilizarea numărului 112 în scopuri ce nu reperzintă apeluri de urgență.

Constituie contravenție, potrivit prevederilor prezentei ordonanțe următoarele fapte și se sancționează după cum urmează:

Apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgență, cu amendă de la 100 - 500 lei.

Aceste documente sunt incluse pe agenda întâlnirilor formale ale școlii (Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Lectoratul cu părinții) spre a fi cunoscute și în vederea adoptării de măsuri pentru prevenirea situațiilor de încălcare a legii.

Eventualele situații, cazuri de încălcare a legii 398/2002 sau O.U. 141/2001 se raportează prompt către organismele avizate.

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost alcătuit în spiritul și litera actelor normative care organizează învățământul în România.

Fiecare cadru didactic și fiecare elev are obligația să respecte acest regulament.

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.

În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi prelucrat cu tot personalul unității, elevii și părinții acestora.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond .

Echipa managerială are obligația să verifice respectarea prezentului regulament.

Prezentului Regulament îi este anexată Procedura Operațională privind Reglementarea accesului în unitate.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 și este obligatoriu pentru toți angajații și elevii școlii.

DIRECTOR,

Prof. Perșinaru Sorina