



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF.VASILE „CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Nr. 6249/21.09.2022

REGULAMENT INTERN

**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
„SF.VASILE „CRAIOVA**

Validat în Consiliul Profesorat:

21. 09. 2022

Aprobat în Consiliul de Administrație:

22. 09. 2022



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA
Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79
E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com
<http://sfvasilecraiova.ro/>

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispozitii generale	pag 3
CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	pag 5
CAPITOLUL III - Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice ...	pag 6
CAPITOLUL IV - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile	pag 12
CAPITOLUL V - Reguli de disciplina a muncii în cadrul unitatii	pag 14
CAPITOLUL VI - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	pag 16
CAPITOLUL VII - Managementul unității de învățământ	pag 30
CAPITOLUL VIII - Dobândirea și exercitarea calității de elev	pag 32
CAPITOLUL IX - Obligațiile generale ale personalului din Csei Sf Vasile Craiova	pag 35
CAPITOLUL X - Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor	pag 38
CAPITOLUL XI - Procedura de solutionare a cererilor saupetitiilor individuale ale salariatilor	pag 42
CAPITOLUL XII - Sănătatea și securitatea în muncă	pag 43
CAPITOLUL XIII - Dispoziții finale	pag 46



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „SF. VASILE” CRAIOVA este organizat și funcționează în baza legislației generale și specifice a documentelor elaborate de Ministerul Educației Naționale, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Dolj și a Regulamentului Intern.

Art.2. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor documentelor legislative în vigoare :

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Educatiei Nationale nr1./2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022
- Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat ,aprobat prin OMECTS nr.5573/2011
- OMEN nr. 4619/22.09.2014 privind Metodologia cadru de organizare și functionare a consiliului de administratie din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare OMEN 5154/2021.
- O.U. 75/2005 și Legea 87/2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificarile si completarile ulterioare.
- H.G .649/2022 privind metodologia de evaluare externă ARACIP
- Hg.631/2022 privind modificarea anexei H.G. 994/2020 - privind aprobarea standardelor de autorizare , de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în Învățământul Preuniversitar
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură de învățământ.
- Ordinul nr. 5379 din 29.11.2004 privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă.
- Ordinul nr 5575 din 7 octombrie 2012 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- H.G. nr. 1251 din 03.11.2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat.
- Ordinul nr. 5418 din 08.11.2005 privind regulamentul cadru de inființare, organizare și funcționare a centrelor școlare privind educația incluzivă.
- Ordinele, notele, notificările si precizările M.E. și I.S.J. Dolj,

Art.3. Respectarea prezentului Regulament de organizare internă este obligatorie pentru tot personalul școlii, pentru elevi și părinți (tutori legali).



Art.4 Școala își va organiza activitatea sub forma învățământului special, de zi , pe 3 nivele de învățământ :nivrl prescolar , primar și gimnazial.

Art. 5 În spațiile de învățământ sunt interzise amenajarea de sedii și functionarea oricaror organizații politice, precum și organizarea oricaror activități cu caracter politic. Este interzisă organizarea , în incinta școlii , a întâlnirii candidaților la alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale , precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii , în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalca normele de moralitate.

Art. 6 Regulamentul Intern al **CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ “ SF. VASILE “CRAIOVA** , stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

Art.7 Prevederile actualului Regulament Intern , denumit în continuare RI, vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Comisia pentru revizuirea și completarea RI, Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Art.8

(1) Regulamentul Intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, apoi se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, RI se publică pe pagina web a școlii.

(2) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților RI. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului Intern al unității de învățământ.

(4) Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul Intern respectă dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(6) Regulamentul Intern completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 9

(1) **CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ “ SF. VASILE “CRAIOVA** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența



deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10

(1) **CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ “ SF. VASILE “CRAIOVA** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.11. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului inte

Art.12. Angajatorului, ii revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART.13. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.14. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în Legea Nr. 1 /2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.

CAPITOLUL III

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 15. (1) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

*** personal didactic**

Profesori Psihopedagogie Specială, Profesori Predare Pe Discipline

8,00-8,45-Cursuri

8,45-9,00 -Pauză

9,00-9,45 Cursuri



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

9,45-10,15 -Pauză mare
10,15-11,00 Cursuri
11,00-11,15- Pauză
11,15-12,00 Cursuri
12,00-12,15-Pauză
12,15-13,00 Cursuri
13,00-13,15 -Pauză
13,15-14,00 Cursuri

Orar Profesori-Educatori, Învățători-Educatori, Activități Terapeutice

11,15-12,00 Cursuri
12,00-12,15-Pauză
12,15-13,00 Cursuri
13,00-13,15 -Pauză
13,15-14,00 Cursuri
14,0-14,45 Cursuri
Pauză
14,45-15,15 Pauză
15,15-16,00- Cursuri
16,00-16,15 -Pauză
16,15-17,00-Cursuri
17,00-17,15 Pauză
17,15-18,00-Cursuri

De la ora 15,00,16,00,17,00, respectiv 18,00 elevii și preșcolarii vor fi preluați de Instructorii pentru Activități Extrșcolare care vor desfășura activități de timp liber, vor însoți elevii și preșcolarii la masă, vor desfășura activități pentru formarea autonomiei personale în cămin, vor supraveghea elevii în cămin pînă la orele 20,30 când vor fi preluați de supraveghetorii de noapte.

Orar Profesori Învățămînt Preșcolar

TURA I

8,00-8,45 Cursuri
8,45-9,00-Pauză
9,00-9,45 Cursuri
9,45-10,15-Pauză
10,15-11,00 Cursuri
11,00-11,15-Pauză
11,15-12,00- Cursuri
12,00-12,30 - Servirea mesei

TURA A II-a

13,00-15,00 -Program de somn
15,00-15,45-Cursuri



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

15,45-16,15 Pauza mare

16,15-17,00-Cursuri

17,00-17,15-Pauză

17,15-18,00-Cursuri

*** Personal didactic:**

- Profesori psihopedagogi cu norma la catedra 16 ore/pe săptămână
 - Profesori de psihopedagogie specială la ciclul primar și gimnazial, cu norma de predare de 16 ore/săptămână
 - Profesori de kinetoterapie, cu norma la catedra de 16 ore/ săptămana
 - Profesori de religie cu norma de predare- 16 ore/saptamana
 - Invatatori-educatori și profesori- educatori, cu norma la catedra de 20 ore/saptamana
 - Educatoare gradinita speciala – cu norma la catedra de 25 ore/saptamana
 - Maistri instructori pentru activitati practice preprofesionale cu norma de predare 20 ore/saptamana
 - Profesori itineranti, cu norma de predare 16 ore/ săptămana. Acestia își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ de masă pentru care au primit decizia.
- a) Directorii își întocmesc programul de lucru astfel încât să asigure controlul întregii activități ce se desfășoară în centru.
- b) Activitățile de predare – învățare se desfășoară între orele 8 – 14, conform orarului stabilit pentru fiecare clasă.
- c) Activitățile de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară după-amiaza, conform orarului clasei.
- d) Activitățile de psihodiagnoză și intervențiile terapeutice se desfășoară între orele 8-18.

*** Personal didactic auxiliar:**

- secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, asistent social* program de 40 ore/saptamana, cu două zile de repaus (sambata și duminica), între orele 08,00 –16 de luni până vineri;
- supraveghetorii de noapte*, își desfășoară activitatea de luni -vineri între orele 20-08, sambata și duminica vor funcționa conform planificării aprobate de director/director adjunct.



- **instructorii de educatie** isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de conducerea unitatii de invatamant.

-**Infirmiere:** isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de conducerea unitatii de invatamant.

*** Personal nedidactic**

-**asistentele medicale** : isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de conducerea unitatii de invatamant in ture de 12/24, 12/48

-**ingrijitori curățenie**, muncitori intretinere, magaziner, program de 40 ore/saptamana, isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de conducerea unitatii de invatamant.

Pauza de masa pentru personalul nedidactic va fi intre orele 12:50-13:10

-**personalul de la spalatorie** isi desfasoara activitatea de luni-vineri intre orele 07:30-15:30

-**personalul de servire** de la bucatarie își desfasoara activitatea în ture între orele 6,00 – 20,00, iar sâmbata și duminica între orele 7 – 19, conform graficului aprobat

Art. 16. (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

- (2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.
- (3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.
- (4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17. (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 18. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.



(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului și casatoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19. (1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 20. (1) Evidența prezentei la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnarilor din condica de prezență, de către persoana desemnată prin hotărâre a Consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Secretariat până la data de 5 ale lunii următoare.

CONCEDIILE

Art. 21. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

- (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

Concediile se programează în timpul vacanțelor școlare

- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 22. (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

Art. 23. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24. (1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul/salariaata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 25. (1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

a.Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

b.Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1)a.

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

Art. 26. Secretariatul are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale),



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

SALARIZAREA

Art. 27.(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile

CAPITOLUL IV

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca –inclusiv cu conduita la locul de munca –ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de organizare si functionare a CSEI "Sf. Vasile" Craiova (ROF), Regulamentul Intern (RI), alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 29. (1) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

- a) incetarea nejustificata a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;



- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii;
- g) traficul de influenta;
- i) abuzul de drept;
- j) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- k) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- l) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;

Art. 30. (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 –6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 –3 luni cu 5 –10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 –10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

- (2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.



- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3- 5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.
- (4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 31. Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate.
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.;
- c) sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct, conform legii;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 10 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .
- h) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- i) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

j) sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;

k) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate , atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

l) sa anunte unitatea scolara inainte de inceperea programului de lucru situatia de boala sau alte evenimente urmand a prezenta ulterior documentele doveditoare. In situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;

m) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;

n) să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;

o) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;

p) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 32. Salariatilor unitatii le este interzis:

a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;

b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;

c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariați, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant, cu parintii acestora, precum si



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA
Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79
E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com
<http://sfvasilecraiova.ro/>

- cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii;
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
 - e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
 - f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
 - g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
 - h) sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel;
 - i) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
 - j) sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs pentru alte scopuri in afara de cele profesionale
 - k) sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
 - l) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
 - m) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicirescrisa prealabila;
 - n) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
 - o) sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

CAPITOLUL VI

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 33

(1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF.VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare 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 extrascolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

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 și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultărilor 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) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF.VASILE „CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Art. 34

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare; c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 35

- (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
- (2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutională a unitatii de invatamant.

Comisia pentru curriculum

Art.36. 1.Comisia pentru curriculum este compus din reprezentantii ariilor curriculare si este prezidat de directorul scolii. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral la propunerea directorului unitatii.

2.Comisia pentru curriculum se intruneste in sedinte lunare , de regula , o data pe luna sau in sedinte extraordinare atunci cand este convocat de director sau la solicitarea membrilor acestuia.

3. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ ;
- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral

4. Oferta școlii pentru anul școlar urmator va fi facuta publica si prezentata elevilor pana la sfarsitul semestrului I al anului școlar in curs. Acesta va fi aprobat de catre Consiliul profesoral al școlii si va fi facut public pana in luna martie , pentru anul urmator. Fiecare oferta de disciplina /tema/curs optional va fi insotita de precizari privind durata

Elevii din fiecare clasa impreuna cu parintii vor consulta lista optiunilor prezente in oferta curriculara a școlii si vor prezenta in scris la secretariatul școlii optiunile lor pentru anul școlar urmator, pana in luna aprilie a anului școlar in curs.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

5. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Comisia Pentru Evaluarea Si Asigurarea Calitatii

Art.37

- (1) Comisia este compusa din 3-9 membrii. Conducerea comisiei este asigurata de un cadru didactic desemnat de Consiliul profesoral ;
- (2) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii se constituie in baza O.U.G. nr.....din 2005 si a Metodologiei elaborate de M.E.C.;
- (3) Componenta comisiei cuprinde reprezentanti ai corpului profesoral, reprezentanti ai parintilor, reprezentanti ai consiliului local ;
- (4) Membrii comisiei nu pot indeplinii functia de director sau director adjunct in institutia respectiva , cu exceptia persoanei care asigura conducerea oper

Art.38

Atributiile comisiei :

- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si a activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;
- elaboreaza anual un raport de evaluare intern privind calitatea educatiei in unitatea scolară, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitate;

Raportul va fi facut public si pus la dispozitia evaluatorului extern.

- elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;
- coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii;
- orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul preuniversitar sau M.E.C.T.S, se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activitatii din unitatea scolară.

Art. 39

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.40

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.41

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.42

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar: are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

Propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art.43

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Comisia De Securitate Și Sănătate In Munca si pentru Situații de Urgență:

Art. 44 Atributiile comisiei sunt urmatoarele:

- ◆ Stabileste, pentru angajatii scolii, sarcinile si obligatiile in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiei si atributiilor ce le revin;
- ◆ Organizeaza compartimente specializate care sa urmareasca aplicarea prevederilor legislative in domeniul protectiei muncii;
- ◆ Ia masuri de cunoastere si respectare a prevederilor actelor normative si alte reglementari in domeniul protectiei muncii, de catre toti angajatii unitatii;
- ◆ Asigura pregatirea profesionala si instruirea personalului in domeniul protectiei muncii, corespunzator sarcinii de munca ce ii revine;
- ◆ Asigura dotarea instalatiilor, masinilor si utilajelor din dotare cu dispozitive de protectie, aparatura de masura si control a parametrilor tehnologici, precum si de avertizare a starilor de pericol si mentinerea in permanenta stare de functionare a acestora;
- ◆ Asigura dotarea angajatilor cu mijloace de protectie individuala, corespunzator conditiilor specifice locului de munca;
- ◆ Prezinta documentele si da relatiile necesare la solicitarea organelor de control ale Ministerului Muncii si Protectiei Sociale – Departamentul Protectiei Muncii si duce la indeplinire masurile dispuse de catre acestea;
- ◆ La cererea inspectorilor pentru protectia muncii, pune la dispozitie specialistii solicitati pentru efectuarea unor expertize ce apar cu prilejul cercetarii unor accidente de munca, accidente tehnice sau avarii.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF.VASILE „CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Art.45

Are următoarele atribuții :

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința posibilității apariției unor calamități naturale- cutremure, incendii, inundații- sau calamități produse de om – războaie, poluare radioactivă/chimică
- stabilirea unor activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa adecvat în cazul producerii acestora ;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factori responsabili în protecție civilă de la nivelul județului , armată, poliție etc.
- elaborarea unor materiale informative adresate profesorilor și elevilor, privind protecția civilă ; organizarea de lecții deschise , mese rotunde, discuții legate de aceste teme
- Organizează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor , activitate cuprinsă într-un plan de muncă anual ;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor , care revin personalului didactic , didactic auxiliar personalului muncitor și elevilor în cazul producerii unor evenimente/ accidente ;
- Evidențiază urmarile care pot apărea în cazuri de neglijență ;
- Intocmește necesarul de materiale PSI și solicită conducătorului unității fondurile necesare ;
- Difuzează, afișează aduce la cunoștință elevilor și a personalului planul de evacuare în caz de urgență și normele de acțiune în caz de urgență ;
- Elaborează și procură materiale informative care să fie dezbătute în orele de dirigentie și în alte activități specifice ;
- Acordă sprijin sefilor de compartimente și celorlalte cadre pentru instruirea personalului și organizarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează propuneri pentru înlăturarea cauzelor care pot înlesni producerea incendiilor;
- Verifică modul de întreținere și de funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor;
- Asigură pregătirea tehnică a formațiilor civile de pompieri;
- Asigură dotarea cu mijloace tehnice destinate prevenirii și stingerii incendiilor adecvate activităților desfășurate în școală, prin întocmirea la timp a referatelor de necesitate;
- Intocmește planul de apărare contra incendiilor;
- Acordă sprijin sefilor de compartimente și celorlalte cadre pentru instruirea personalului și organizarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
- Elaborează propuneri pentru înlăturarea cauzelor care pot înlesni producerea incendiilor;
- Verifică modul de întreținere și de funcționare a instalațiilor de semnalizare și stingere a incendiilor;
- Asigură pregătirea tehnică a formațiilor civile de pompieri;

Comisia Sistemului De Control Intern Managerial

Art.46

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 47

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Art.48

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar gimnazial
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.49

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art.50

- 1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevazute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, institutii și organizații.

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

Art. 51

Comisia Școlară Pentru Prevenirea Și Eliminarea Violenței, A Faptelor De Corupție Și Discriminării În Mediul Școlar Și Promovarea Interculturalității

Exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) 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, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);
- f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu 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 preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

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 județean/ 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 preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a antepreșcolarilor, 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 școlare de învățământ preuniversitar 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 de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Comisia Pentru Mentorat Didactic Și Formare În Cariera Didactică

Art. 52

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisia Interna De Evaluare Continua (C.I.E.C.)

Art.53

Scopul , obiectivele si atributiile comisiei

Comisia Interna de Evaluare continua (CIEC) fiinteaza in conformitate cuprevederile Legii nr 1/2001, HG nr. 5555,55752011 ;

Comisia interna de expertiza complexa are ca scop principal realizarea unei evaluari complexe (fizice, psihologice, intelectuale si sociale) a copilului/elevului/tanarului cu CES in vederea sprijinirii comisiei de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE/CMBRAE in luarea unor decizii corecte, in interesul suprem al copilului.

- evaluarea in perspectiva dreptului la educatie individualizata ;
- evaluarea in scopul facilitarii accesului la orice forma de educatie si asigurarea sanselor egale oricarui copil/ tanar indiferent de rasa , religie, etnie, nationalitate , posibilitati intelectuale ;
- evaluarea si examinarea globala si personalizata a copilului (educatia pentru toti si pentru fiecare).
- predictia pe baza dinamicii potentialului de dezvoltare si invatare a elevului ;
- sprijinirea unei evaluari flexibile si luarea unor decizii corecte de expertiza a Comisiei judetene de protectie a copilului, decizii asupra carora se poate reveni, cu prioritate la copiii si tinerii ciprinsi intre 2 si 14/18 ani.
- evaluarea pe baza dinamicii potentialului de dezvoltare fizica, psihica , intelectuala si de invatare a copilului/elevului ;

Art. 54

Comisia interna de expertiza complexa are urmatoarele atributii:

- a) efectueaza monitorizarea completa a activitatii copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de actiune, sector, judet, indiferent de forma de scolarizare pe care o urmeaza;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

- b) valideaza/invalidaza diagnosticul psihologic si cel educational;
- c) transmite comisiei de orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din invatamantul special si special integrat, precum si recomandari psihologice de orientare scolara si profesionala;
- d) transmite comisiei de orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor care au intrerupt scolarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio forma de scolarizare, au depasit cu peste 3 ani varsta clasei scolare, aflati in situatie de repetentie sau cu dificultati grave de invatare, care au tulburari de comportament ori au fost marginalizati si face recomandari psihologice de orientare scolara si profesionala;
- e) asigura repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din unitatile scolare de invatamant special la inceputul anului scolar, dupa criterii obiective (diagnostic, gradul deficientei, nivelul psihointellectual, gradul de integrare socio-scolara);
- f) elaboreaza, realizeaza si urmareste realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- g) fundamenteaza din punct de vedere psihopedagogic reevaluarea absolventilor clasei a IX-a din unitati de invatamant special, in vederea orientarii profesionale;
- h) efectueaza reevaluarea anuala a copiilor/elevilor cu CES (la cererea parintilor, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), in vederea orientarii scolare;
- i) propune comisiei de orientare scolara si profesionala din cadrul CJRAE/CMBRAE schimbarea diagnosticului sau reorientarea scolara cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiza scolara ori in situatia in care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul.
- j) monitorizeaza si evalueaza periodic copilul/elevul cu CES integrat in invatamantul de masa
- k) va realizeze anual un raport de evaluare complex al elevului care-l trimite, impreuna cu dosarul elevului comisiei din cadrul CJRAE Dolj , propunand mentinerea sau nu a acestuia, in functie de rezultatele evaluarii, in invatamantul public integrat;
- l) monitorizeaza si propune tipul de interventie psihopedagogica pentru elevii/copii scolarizati la domiciliu
- m) colaboreaza cu profesorii diriginti si cu Comisia de curriculum prin recomandari si propuneri de interventie curriculara in functie de tipul , gradul deficientei și nivelul de dezvoltare psihointellectuala;

Art.55 Activitatea din cadrul CIEC este trecuta ca sarcina in fisa postului si trebuie sa fie evaluata ca atare

Art.56 Avand in vedere complexitatea activitatii membrilor CIEC conducerea unitatii de invatamant trebuie sa tina cont de continutul si dificultatea activitatii la stabilirea premiilor anuale, gradatiilor de merit, recompenselor ;

Art.57 Comisia functioneaza pe intreaga perioada a anului scolar , dupa un program de activitate elaborat si afisat de la inceputul anului scolar ;

Art.58 Întalnirile în plen ale CIEC au ca finalitate analiza tuturor observatiilor si rezultatelor actiunilor de evaluare intreprinse de fiecare membru ,precum si elaborarea materialelor finale pentru fiecare caz in parte.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Art.59 Fisa de evaluare a unui copil /elev însoțită de materialele doveditoare , va fi trimisă oficial Comisiei din cadrul CJRAE , de către unitatea școlară, însoțită de o adresă semnată de directorul școlii ;

Hotărârile în cadrul comisiei se iau numai după o analiză atentă a probelor de evaluare.

Progresul, regresul școlar al elevului cu deficiențe, dezvoltarea și devenirea acestuia nu fac obiectul unui vot individual. Fisa se completează abia după ce s-a ajuns la consens în cadrul comisiei ;

Art.60 Acte necesare înscrierii copilului la CSEI Sf Vasile Craiova

Pentru a vă putea înscrie copilul în instituția noastră este necesar să întocmiți un dosar în vederea orientării școlare a acestuia către CSEI Sf Vasile Craiova

Dosarul pe care părintele / tutorele îl va prezenta la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.) va cuprinde:

Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară / profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale / copiilor cu cerințe educaționale speciale

- O copie a actului de identitate a copilului (certificat de naștere / carte de identitate);
- O copie a documentului prin care se face dovada că persoana care depune cererea este reprezentantul legal al copilului (hotărâre a instanței / hotărâre a comisiei pentru protecția copilului);
- Ancheta socială de la SPAS
- Fișa medicală sintetică de la medicul de familie
- Certificatul medical, tip A5, de la medicul de specialitate
- Fișa de evaluare psihologică
- Fișa psihopedagogică
- O copie a foii matricole / adeverința care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- O copie a certificatului de orientare școlară / profesională anterior;
- Alte documente în copie (se specifică).

Pentru frecventarea de către copil / elev a centrului nostru, mai este necesar să prezentați asistentei medicale în prima zi de școală avizul epidemiologic.

Art. 61 Atribuțiile Profesorului Diriginte

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

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

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

Art. 62.

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) intalniri cu parintii sau reprezentantii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

4. informeaza:

- a) elevii si parintii sau reprezentantii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
- b) elevii si parintii sau reprezentantii legali, cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii sau reprezentantii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecărei unitati de invatamant;
- e) parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

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

Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- a) completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);
- b) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- c) propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;
- d) aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctiunile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctiunilor privind scaderea notei la purtare;
- e) pune in aplicare sanctiunile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;
- f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

Art. 63 Profesorul de serviciu pe scoala are următoarele atribuții :

- Serviciul pe școală se desfasoara conform planificarii realizate de Comisia de elaborare a schemelor orare si de organizare a serviciului pe scoala ,afisat in cancelaria scolii si vizat de director ;
- Vor face de serviciu profesorii pe tura în care își desfășoară programul , pe fiecare palier al școlii , un profesor pe palier
- Programul de desfasurare al serviciului pe scoala se realizeaza in timpul activitatii fiecarui cadru didactic , dupa urmatorul program :



* Tura de dimineată 8,00 - 13,00

* Tura de după-amiază 13,00 - 18,00

- Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina ale elevilor și ia imediat măsurile care se impun, identificând orice eveniment petrecut în timpul programului și luând măsurile care se impun.
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- supraveghează desfășurarea programului zilnic;
- verifică modul cum se desfășoară orele de curs și anunță conducerea școlii pentru suplinirea profesorilor absenți;

CAPITOLUL VII

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 64 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al 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 ordin al ministrului educației și cercetării.
 - (3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.
 - (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
 - (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 65 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Activitatea Consiliului de administrație își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă cu obiective generale și obiective specifice derivate cu responsabilități și termene, precum și a unui grafic tematic anual al ședințelor acestuia.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF.VASILE „CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

1. Presedintele Consiliului de administratie este directorul scolii. Acesta numeste un secretar al consiliului , care este confirmat de catre Consiliul profesoral, acesta neavand drept de vot.

2. Asigura respectarea prevederilor Legii Invatamantului nr.84 / 1995, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, ale Statutului personalului didactic, ale actelor normative emise de M.E. Si ale deciziilor inspectorului scolar general al Inspectoratului Scolar Judetean.

3.Administreaza , prin delegarea din partea Consiliului Judetean Dolj, terenurile, cladirile in care isi desfășoară activitatea unitatea școlară și prin preluarea tuturor componentelor bazei materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, care sunt de drept proprietatea unității de învățământ);

4.Consiliul se întrunește , de regula , în sedinte ordinare o data pe luna și în sedințe extraordinare , ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea a cel puțin o treime din numărul membrilor acestuia. La ședintele consiliului pot participa ,ca invitati, atunci cand necesitatea o impune, cadre didactice și de executie , reprezentanți ai părinților, sau partenerii sociali.

5.Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis ,cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia și sunt obligatorii pentru intreg personalul scolii.

6.In cazul in care hotararile membrilor consiliului incalca legislatia in vigoare, presedintele consiliului-directorul-are drept de veto si obligatia de a anunta Inspectoratul scolar.

7.Problemele dezbătute în sedintele Consiliului de administratie sunt consemnate într-un registru de procese verbale

Art. 66 DIRECTOR

(1)Directorul unității exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2)Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public.

(3)Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

(4)Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(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)În unitățile școlare cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori va fi un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

(7) 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 membrii 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 învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(8) În cazul vacanțării 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 hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

CAPITOLUL VIII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.67 Dobândirea calității de elev

- Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

- Dobândirea calității de elev în învățământul special se obține conform certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de COPS din cadrul CJRAE Suceava
- Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

Art. 68 Exercițarea calității de elev

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor/învățător, care consemnează în mod obligatoriu, fiecare absență.
- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art. 69 Drepturile și îndatoririle elevilor

1. Frecventarea cursurilor cu regularitate

În cazul în care elevul absentează în mod repetat se vor aplica sancțiunile conform ROFIUP .

2. Păstrarea avutului școlii

-Este obligatorie păstrarea curățeniei în școală, în clase, laboratoare, cabinete, cantină, dormitoare. Distrugerea deliberată a avutului școlii se pedepsește prin imputarea daunelor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine colectivului clasei.

-Elevii sunt obligați să păstreze curățenia și disciplina în incinta școlii și să se comporte respectuos cu personalul.

-Atitudinea ireverențioasă, sfidătoare, jignitoare sau violentă, va atrage în funcție de caz, scăderea notei la purtare, eliminarea sau alte prevederi conform legislației în vigoare.

-Este interzisă invitarea persoanelor din afara școlii în incinta centrului.

-Se interzice fumatul în curtea școlii și în clădirea școlii, introducerea și consumul băuturilor alcoolice și a drogurilor în școală, sunt interzise jocurile de noroc. Pentru aceste abateri elevii vor fi sancționați conform legislației în vigoare și/sau după caz exmatricularea sau sesizarea organelor de Poliție.

-Elevii nu vor părăsi incinta școlii în timpul orelor de curs, în situații excepționale elevii vor părăsi școala cu acordul directorului sau a profesorului de serviciu în baza solicitării familiei.

-Este interzisă introducerea în școală a materialelor care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării.

-Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

-Este interzisă difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic

-Este interzisă introducerea și folosirea în școală a materialelor explozive (muniție, petarde, pocnitori), a armelor albe.

-Este interzisă distrugerea documentelor școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note)..

-Organizarea acțiunilor de protest care dereglează desfășurarea activității de învățământ sau afectează frecvența la cursuri este interzisă.

-Este obligatorie supravegherea de către personalul de pază, cadre didactice de serviciu, a vizitatorilor pentru a verifica dacă nu au fost lăsate în săli sau pe holuri a unor obiecte care sunt periculoase.

-Elevii sunt obligați să aibă ținuta și comportamentul decente.

Părinții

-Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

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

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

-Părinții / tutorii legali au obligația să încheie un acord de parteneriat pentru educație cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei”, reprezentată prin director, pe tot parcursul învățământului obligatoriu.

-În primele 30 de zile de la începerea anului școlar, dirigintele va întruni adunarea generală a părinților elevilor clasei și va alege comitetul de părinți al clasei.

-Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

-Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei
- ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor devârstă școlară și îmbunătățire a frecvenței acestora
- sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților
- sprijină dirigintele / învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare
- are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clase și din școală
- sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele / învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

- La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

- Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinți și comitetul de părinți ai fiecărei clase.

- Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și -Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

- Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt stipulate în ROFUIP.

- În cadrul școlii se aplică prevederile Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

Conform art. 64 din ordinul menționat anterior:

1) 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.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

- (3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.
- (4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- (5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- (6) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- (7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
- (8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

CAPITOLUL IX

OBLIGAȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CSEI SF VASILE CRAIOVA

Art. 70

1. Sa îndeplinească întocmai și la timp sarcinile profesionale ce îi revin din fișa postului;
2. Sa respecte programul de lucru, sa folosească integral și cu maxima eficiență timpul de lucru, semnând la venire și la plecare condica de prezență;
3. Sa efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității școlare, în situații deosebite determinate de necesitatea bunei funcționări a acesteia. Fiecare are obligația de a participa la executarea unor lucrări cerute de nevoile unității și de *Directorul școlii*;
4. Sa-și ridice permanent nivelul de pregătire profesională, sa urmeze și sa absolve cursurile de perfecționare ce se organizează;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

5. Sa îngrijeasca si sa pastreze cu spirit de raspundere obiectele de inventar din sectorul în care lucreaza, sa asigure ordinea si curatenia la locul de munca; orice pierdere sau paguba se va imputa personalului din sectorul respectiv;
6. Sa aiba o atitudine civilizata fata de parintii copiilor sau alte persoane, raspunzând cu amabilitate solicitarilor acestora.
7. Intreg personalul va avea o tinuta vestimentara decenta, adecvata activitatilor prestate în fata elevilor, va folosi un vocabular si un ton ponderat, astfel încât sa constituie un exemplu pozitiv de comportare pentru acestia.
8. Sa nu aplice pedepse corporale, sa nu manifeste atitudini jignitoare, sa nu agreseze verbal sau fizic elevii. Sa manifeste fata de toti elevii preocupare pentru educare, supraveghere si îngrijire a lor, fara favoritisme si conditionari;
9. Personalul de servire si cel medical va purta halate de protectie;
10. Intreg personalul încadrat al scolii va efectua analizele medicale la termenele stabilite, necesare activitatii într-o colectivitate scolara speciala;
11. Personalul didactic si auxiliar care lucreaza in schimbul I va comunica personalului din schimbul II situatia elevilor din clasa privind efectivul, starea sanatatii, probleme din partea parintilor, etc;
12. Accesul in scoala a persoanelor straine si a parintilor elevilor este admis doar in sala de asteptare, iar in salile de clasa, doar la invitatie cadrelor didactice;
13. Persoanele cunoscute care se recomanda drept organe de control, vor fi legitimate si vor fi conduse la directorul scolii. In absenta acestuia din unitate, relatii despre unitate vor fi date de profesorul de serviciu sau de secretarul scolii.

Art. 71 Pe timpul executarii serviciului, **personalul de paza** este asimilat persoanelor care indeplinesc o functie ce implica exercitiul autoritatii publice, este direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate. De aceea este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-I revin in timpul serviciului:

- Sa cunoasa locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite;
- Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora;
- Sa efectueze controlul la intrarea si la iesirea din incinta unitatii a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor si a altor bunuri;
- Sa nu permita accesul in obiectivele pazite persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin prezentul regulament, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe infractori, bunurilor sau valorilor care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite,



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces verbal despre luarea acestor masuri;

- Sa incunostinteze, de indata, conducerea unitatii si pe seful sau ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte de apa, la retele electrice sau telefonice in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;
- In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pe pompieri si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
- Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-I revin pentru prinderea infractorilor;
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, in prealabil, conducerea unitatii despre acesta;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Sa execute, in raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, orice alte sarcini care I-au fost incredintate potrivit planului de paza
- Paza este asigurată de serviciul Cj Dolj

Art. 72 Reguli de respectat în sala de mese

În cantină elevul trebuie să:

- Respecte programul de servire a mesei;
- Comporte civilizat cu colegii, profesorul de serviciu, bucătărese;
- Să aibă grijă de farfuria, cana, tacâmurile cu care mănâncă;
- Să păstreze curățenia în sala de mese;
- Să păstreze liniștea în sala de mese;
- Să-și lase colegii de masă să mănânce frumos;

Art. 73 Reguli de respectat în internatul unității școlare

În internat trebuie să respectăm următoarele reguli:

- ❑ Să avem grijă de dulapurile noastre;
- ❑ Să avem curățenie în dulap tot timpul;
- ❑ Să ne spălăm hainele de fiecare dată;
- ❑ Să nu rupem paturile, dulapurile, lenjeria de pat;
- ❑ Să nu aducem mâncare în dormitor;
- ❑ Să avem grijă întotdeauna de lucrurile noastre;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 74. Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

Art. 75. (1)Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de catre Comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;

c) evaluarea la nivelul Consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin Ordin de Ministru.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau "nesatisfacator" si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 –30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;

b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;

b) salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;

c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariatilor prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariatilor corespunzători profesional.

Art. 76. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;
- b) să coopereze cu Comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariatii încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariatilor, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 77. La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

(1) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

f) Management si dezvoltare institutionala;

g) Management operational;

h) Relatia cu comunitatea.

(2) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

a) Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;

b) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;

c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;

d) Elaborarea proiectului didactic;

e) Organizarea procesului de invatare in clasa;

f) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;

g) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;

h) Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;

i) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);

j) Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;

k) Examene, probe de verificare, simulari;

l) Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;

m) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;

n) Pregatirea suplimentara a elevilor;

o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;

p) Autoperfectionarea;

q) Cadru didactic-elev;

r) Cadru didactic -cadru didactic;

s) Cadru didactic -familie;

t) Comportamentul fata de personalul scolii;

u) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;

v) Asigurarea decentei proprii tinute.

(3) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar (financiar-contabil, resurse umane (secretariat), administrativ, biblioteca, asistenta sociala, informatician, cabinet medical):

a) Prezentă si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);

b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;

c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;

d) Urmeaza instructiunile date de superiori;

e) Acuratete si corectitudine;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativa și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiuni.

(4) Criterii de evaluare pentru personalul nedidactic:

- a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativa și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sancțiuni.

Art. 78. (1) În baza criteriilor menționate la art. 54, se procedează după cum urmează:

- a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
 - b) comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;
 - c) Consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.
- (2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.
- (3) Calificativul personalului nedidactic se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:
- între 86 – 100 = Foarte Bine (FB);
 - între 61 – 85 = Bine (B);
 - între 50 – 60 = Satisfacator (S);
 - între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).
- (4) Pentru personalului didactic și didactic auxiliar, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:
- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

intre 71 –85 puncte = Bine (B);
intre 61 –70 puncte = Satisfacator (S);
intre 0 –60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 79. Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 51 (2) lit.d).

Art. 80. (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 81. In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 82. In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de minister, se aplica cea elaborata de minister.

CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 83. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 84. (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 85. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara -abuz de drept -cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 86. Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala –administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 87. (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata –de mai mult de doua ori –de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 88. Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

CAPITOLUL XII

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 89

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor,



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF.VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, din bugetul propriu cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

(5) În contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte măsurile pentru prevenirea și combaterea virusului;

Art.90

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

-noilor încadrați în muncă;

-salariaților detașați de la o unitate la alta; -salariaților delegați de la o unitate la alta;

-salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către o persoană desemnată de conducătorul unității, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin legislația în vigoare și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

a)când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

b)când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c)la reluarea activității după accident de muncă;

d)la executarea unor lucrări speciale.

Art.91

(1) Angajatorul va asigura prin bugetul propriu echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrag răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectare obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art.92

(1) La nivelul unității școlare , se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale

Art. 93

(1) În vedere menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

-amenajarea ergonomică a locului de muncă;



-asigurarea condițiilor de mediu

- iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

-dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.; -asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

-amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

-diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art.94

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă. (3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

Art. 95

(1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unității de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalului din unitatea de învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str.dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CF: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail: sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului..

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 96. Prezentul Regulament interior al CSEI Sf. Vasile Craiova intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.

Regulamentul interior CSEI Sf. Vasile Craiova va fi coroborat cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/04.06.2022 ce reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 97. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 98. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă vechiul regulament

**DIRECTOR,
FILIP IONELA ALINA**

