

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ALEXANDRIA

Emite

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Comisia de întocmire a Regulamentului de ordine Interioară

Iuliana Luminița Iordănoaia
Floarea Roșoga
Maria Cristea
Aurelia Drăgan
Monica Alina Drăghici
Cristina Buzatu Bobocel

Prezentul **Regulamentul de Ordine Interioară** a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al **Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria**, nr. 3176 din 27.09.2024 după consultarea Consiliului Profesoral, a Consiliului Școlar al Elevilor și a Consiliului Reprezentativ al Părinților și intră în vigoare din data de **01.11.2024**.

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Regulamentului intern din **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria**, jud. Teleorman cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare activității din unitate în conformitate cu Legea numărul 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul numărul 5726/2024 publicat în MONITORUL OFICIAL numărul 795/2024, Legea numărul 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului aprobat prin Ordinul numărul 5707/2024 publicat în MONITORUL OFICIAL numărul 795 din 12 august 2024.

Articolul 2

Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, dar și beneficiarilor primari și reprezentanților acestora, având caracter obligatoriu.

Articolul 3

- (1). Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria pe perioada detașării.
- (2). Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul **Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria** le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Articolul 4

Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliul de Administrație.

Articolul 5

- (1). După aprobarea regulamentului intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- (2). Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ a părinților și a beneficiarilor primari regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar, profesorii diriginți vor prezenta beneficiarilor primari și părinților în ședință cu elevii și părinții Regulamentul Intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ părinții și beneficiarii primari își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern
- (3). Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității conform căruia accesul la învățarea se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.
- (4). Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural. .

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (5). Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat *de la momentul luării la cunoștință a acestuia*.
- (6). Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).
- (7). Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (8). Prezentul regulament se pune la **dispoziția permanentă** a personalului din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria.
- (9). Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

TITLUL II. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 6

Programul cursurilor zilnice pentru beneficiarii primari ai unității școlare se desfășoară după cum urmează:

Nivel	Locație	Activități educație specială	Activități specifice nivelul preșcolar/ Activități Terapie educațională complexă și integrată
preșcolar	CSEI Alexandria	8.00 – 13.00**	12.00 – 16.00**
primar	CSEI Alexandria	8,55 – 11.40/12. 35*	12.45 – 16.15
	Turnu Măgurele	8,00 – 10.45/11. 40*	10.45/11.50 – 14.25/15.20*
	Zimnicea	8.30 – 11.05/12.00*	11.05/12.00 – 14.45/15.40*
gimnaziu	CSEI Alexandria	8,00 – 11.40/12. 35*	12.45 – 16.15
	Zimnicea	8.30 – 12.00/12.55*	12.00/12.55– 15.40/16.35*
profesional	CSEI Alexandria	8,00 – 13.30	-

**în funcție de orarul zilnic aprobat pentru fiecare clasă*

***în intervalul orar 12.00 – 13.00 cadrele didactice încadrate la grupa de preșcolari desfășoară împreună activitățile specifice la grupa*

TITLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,

Articolul 7

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, în calitate de angajator are 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 intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Articolul 8

Angajatorul are următoarele obligații:

- (1). Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.
- (2). Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (3). Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- (4). Să prezinte anual salariaților un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ;
- (5). Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (6). Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare - ieșire a documentelor;
- (7). Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (8). Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (9). Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- (10). Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- (11). Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- (12). Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Articolul 9

Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,

Articolul 10

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;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Articolul 11

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.
- 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.
- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în Legea Nr. 198 /2023, 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.

Articolul 12

- (1). Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.
- (2). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

TITLUL IV – MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

CAPITOLUL I. TIMPUL DE MUNCĂ

Articolul 13

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Articolul 14

- (1). Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.
- (2). Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.
- (3). Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4). Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Articolul 15

- (1). Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice semnează condica de prezență zilnic. Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.
- (2). Condica de prezență se depune pentru semnare:
- în cancelarie pentru personalul didactic;
 - în secretariatul unității pentru personalul auxiliar și nedidactic.
- (3). Condica de prezență se păstrează de către secretarul șef al unității, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

Articolul 16

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Articolul 17

Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

Articolul 18

(1). Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului

Articolul 19

(1). În funcție de condiții, în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2). Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

Personal didactic auxiliar	Contabil	de LUNI până VINERI, de la ora 8.00 până la ora 16.00
	Secretar	de LUNI până VINERI, de la ora 8.00 până la ora 16.00
	Administrator	de LUNI până VINERI, de la ora 8.00 până la ora 16.00
	Instructor de educație 1	de LUNI până VINERI, de la ora 7.00 până la ora 17.30 cu întreruperea programul în intervalul orar 10.00 – 12.30
	Instructor de educație 2	de LUNI până VINERI, de la ora 7.00 până la ora 17.30 cu întreruperea programul în intervalele orare 09.00 – 10.00 și 13.00 – 14.00
Personal administrativ nedidactic	Muncitor	de LUNI până VINERI, de la ora 6.30 -14.30, schimbul I și 13.00 -21.00, schimbul II.
	Îngrijitoare	de LUNI până VINERI, de la ora 7.15 -16.15
	Șofer 1	de LUNI până VINERI, de la ora 7.00 până la ora 17.30 cu întreruperea programul în intervalul orar 10.00 – 12.30
	Șofer 2	de LUNI până VINERI, de la ora 7.00 până la ora 17.30 cu întreruperea programul în intervalele orare 09.00 – 10.00 și 13.00 – 14.00

(3). Stabilirea programului flexibil de lucru/ a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (4). La solicitarea salariaților, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (5). Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (6). Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (7). În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria.
- (8). Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul unității.

Articolul 20

- (1). Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2). Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3). Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.
- (4). Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.
- (5). Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

CAPITOLUL II. CONCEDIILE

Articolul 21

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (1). Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.
- (2). Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare în perioada vacanțelor școlare.
- (3). Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către Consiliul de Administrație, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.
- (4). În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, CSEI Alexandria este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (5). La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.
- (6). Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

Articolul 22

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Articolul 23

Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Articolul 24

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Articolul 25

- (1). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2). Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

(3). Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4). În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Articolul 26

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Articolul 27

În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Articolul 28

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

Articolul 29

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui se prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Articolul 30

Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ / muncă.

Articolul 31

Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

CAPITOLUL III. SALARIZAREA

Articolul 32

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Articolul 33

- (1). Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislației în vigoare.
- (2). Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria.
- (3). Salariul este confidențial, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (4). În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (5). Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV. REGLEMENTĂRI PRIVIND CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Articolul 34

- (1). Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.
- (2). Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.
- (3). Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, în condițiile legii.
- (4). Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (5). Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.
- (6). Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 35

Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

Articolul 36

(1). Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2). Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 37

Perioada de preaviz

(1). Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2). În cazul în care Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3). Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4). Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5). În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6). Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, la termenul respectiv.

(7). În toate situațiile în care, anterior concedierii, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA MUNCII

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 38

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN

Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718

e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;
- t) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;
- u) aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlară cu respectarea prevederilor legale;
- v) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor cadru privind derularea instruirii practice cu agenții economici;
- w) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- x) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- y) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- z) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- aa) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- bb) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- cc) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- dd) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- ee) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- ff) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- gg) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- hh) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- ii) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- jj) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- kk) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- ll) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- mm) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- nn) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- pp) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- qq) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- rr) administrează baza materială a unității de învățământ.

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

Articolul 39

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

În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural- artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Părinții sau însoțitorii elevilor au acces neîngrădit în unitate cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(2) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. în situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. în situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

DIRECTORUL ADJUNCT

Articolul 40

(1). Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management.

(2). Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

(3). Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

(4). Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

(5). Directorul adjunct al 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ

(6). Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

(7). Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(8). În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 41

(1). Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2). Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3). Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

(7). La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9). Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10). Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

(11). În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(12). Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

(b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic din consiliul de administrație;

(c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;

(d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător / institutor / profesor pentru învățământ primar / profesor – diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

(f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

(g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(h) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

(i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

(j) avizează proiectul planului de școlarizare;

(k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

(p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

(r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(13). Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIERUL EDUCATIV

Articolul 42

(1) Consilierul educativ este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație,

(2). Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3). Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, 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 și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

CONSILIUL CLASEI

Articolul 43

1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (2). Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial.
- (3). Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru, în prezența a minimum 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4). Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:
- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
 - (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.
- (5). Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar și clasele cu plan cadru DMS
 - (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - (f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (6). Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

PROFESORUL DIRIGINTE

Articolul 44

- (1). Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (2). Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (3). 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.
- (4). Profesorul diriginte îndeplinește rolul de responsabil servicii educaționale pentru fiecare elev din clasă. În această situație este responsabil de întocmirea planului de servicii educaționale și înaintarea acestuia către CJRAE Teleorman, notificarea Comisiei Interne de Evaluare Continuă (C.I.E.C.) privind necesitatea unor evaluări excepționale în vederea scindării clasei, schimbarea planurilor – cadru, mutarea elevului de la o clasă la alta și orice altă situație care necesită avizul sau implicarea C.I.E.C.
- (5). 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, dirigintele 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 cunoștință 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.
- (6). Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (7). Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (8). 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 întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (9). Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (10). Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- (11). Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
- A. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

B. monitorizează:

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

C. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) comisia internă de evaluare continuă
c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

D. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

E. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(12). Profesorul diriginte are și alte atribuții:

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

COMISIILE DE LUCRU PE PROBLEME

Articolul 45

(1). În C.S.E.I. Alexandria se constituie comisii de lucru care funcționează în conformitate cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
3. Comisia de gestionare SIIIR
5. Comisia pentru ritmicitatea notării și parcurgerii integrale a materiei

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
2. Comisia de elaborare a schemelor orare
3. Comisia de selecționare a documentelor create și care urmează a fi eliminate sau arhivate
4. Comisia de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru elevi
5. Comisia de inventariere
6. Comisia de recepție bunuri
7. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- 9. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- 10. Comisia GDPR
- 11. Comisia de cercetare disciplinară

PROFESORUL DE SERVICIU

Articolul 46

(1). Serviciul pe școală se desfășoară în doua schimburi și este asigurat de o câte o echipă pe schimb alcătuită din 2 cadre didactice conform planificării realizate lunar

(2). Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- echipa care asigură serviciu pe școală de dimineață va începe serviciu la ora 7.30 cu preluarea elevilor din protecție.
- Serviciul echipei de dimineață se desfășoară în intervalul orar 7.30 – 12.00
- Serviciul echipei de după amiază se desfășoară în intervalul orar 12.00 – 16.15
- profesorii de serviciu supraveghează elevii pe timpul pauzelor școlare;
- nu dau voie elevilor să alerge pe hol și pe scări, să țipe, să se aplece pe fereastră sau să producă daune;
- sună de intrare/ieșire la/din oră.

TITLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Articolul 47

Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Articolul 48

(1). Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu;
- g) refuzul superiorului ierarhic de a întocmi ordin de serviciu persoanelor care părăsesc unitatea în timpul orelor de program pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;
- h) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- i) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- j) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate,
- k) încălcarea demnității personale a altor angajați sau a beneficiarilor primari a educației și reprezentanților acestora prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare astfel cum sunt definite la articolul 4 litera a)-e) și la articolul 11 din legea numărul 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată.

(2). Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.47 lit. c – f în prezentul Regulament de Ordine Interioară.

(3). Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.47 lit. c – e din prezentul Regulamentul de Ordine Interioară.

Articolul 49

(1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Articolul 50

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Articolul 51

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Articolul 52

(1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2). Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

(3). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4). În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

(5). Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(6). Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7). În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(8). La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta
- (9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Articolul 53

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Articolul 54

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariați în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Articolul 55

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

Articolul 56

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității de învățământ sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Articolul 57

Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 58

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Articolul 59

(1). Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Articolul 60

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
 - c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
 - d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
 - h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (1). Atât pentru atelierele de instruire practică, cât și pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj.
 - (2). Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.
 - (3). În caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a preșcolarilor și a elevilor;
 - (4). Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;
 - (5). Elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezența profesorului coordonator;
 - (6). Personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învață, în așa fel încât aceștia să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;
 - (7). Personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;

TITLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Articolul 61

- (1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2). Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Articolul 62

- (1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- (2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Articolul 63

În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Articolul 64

Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor ROI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Articolul 65

Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Articolul 66

Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității de învățământ.

Articolul 67

După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

TITLUL IX. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚA SI DESCRIEREA LOR

Articolul 68

(1). Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de MEN, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2). Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (3). Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.
- (4). Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (5). Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (6). Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Articolul 69

- (1). Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.
- (2). Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.
- (3). În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.
- (4). Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.
- (5). În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.
- (6). Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual.

Articolul 70

- (1). Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:
 - a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
 - b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
 - c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

(2). Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(3). Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4). La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Articolul 71

(1). Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

(2). Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3). Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Articolul 72

(1). La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2). Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3). Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4). Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5). În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6). Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 73

(1). Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

(2). Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Articolul 74

(1). Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa I, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2). Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Articolul 75

(1). Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2). Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3). Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Articolul 76

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Articolul 77

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Articolul 78

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE ACTIVITĂȚI

15 iunie-15 august

Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității

3-10 septembrie

Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar

Evaluarea în comisii/compartimente

Evaluarea în consiliul de administrație

Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală

Până la data de 15 septembrie

Depunerea contestațiilor

Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

TITLUL X - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Articolul 79

Informații generale despre datele cu caracter personal.

Sunt considerate date cu caracter personal:

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pașaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Articolul 80

Categorii de persoane

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 79, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria.

Articolul 81

Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea Categoriilor de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Articolul 82

Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria să transmită informații despre serviciile sale.

Articolul 83

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Articolul 84

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

- (1). La cererea persoanelor fizice, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.
- (2). Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria a datelor este

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

obligatorie. (3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului centruscolaralex@yahoo.com sau direct la sediul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria

Articolul 85

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu. Angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Articolul 86

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1). Angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2). Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Articolul 87

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1). În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și salariaților unității de învățământ / în urma situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2). Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3). Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4). Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, și Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

(5). Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

- (1). Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în exteriorul clădirilor, pe holuri, în cancelarie, în microbuzele școlare. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.
- (2). Sistemul de supraveghere video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.
- (3). Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.
- (4). Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.
- (5). Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.
- (6). Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.
- (7). Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.
- (8). Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Obligațiile unității de învățământ

(1). Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;
- b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;
- d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;
- e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(2). Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(3). Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(1). Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

- a) reprezentatii DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- b) un profesor psihopedagog din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor.

(2). Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(3). Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(4). Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(5). Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(6). O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(7). Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterge automat.

(8). Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(9). Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(10). Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

TITLUL XI - ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 88

Accesul copiilor, elevilor și personalului în incinta Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria

(1). Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2). Accesul elevilor se face pe la intrarea din curtea școlii.

(3). Deschiderea și închiderea porților se realizează de către angajatul firmei de pază;

(4). În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(5). Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului diriginte și/sau a profesorului de terapie educațională complexă și integrată de clasă sau, doar în lipsa acestora, a profesorului de serviciu.

(6). Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(7). Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(8). În timpul pauzelor, profesorii de serviciu asigură supravegherea elevilor de pe holuri și din curtea școlii.

(9). Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(10). Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Articolul 89

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(1). Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul al unității de învățământ.

(2). Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

Articolul 90

Accesul persoanelor din afara unității în incinta Centrului Școlar de Educație Incluzivă Alexandria

(1). Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2). Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3). Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4). În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5). Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

- (6). Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
- (7). Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (8). Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
- (9). Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- (10). Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- (11). La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- (12). În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- (13). Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- (14). Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

Anexa 1 – Formulare GDPR

**Formular de Informare și Obținere consimțământ privind prelucrarea datelor personale
ale cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic**

Stimați angajați,

Pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria, protecția datelor personale, este foarte importantă.

Datele sunt colectate și prelucrate pentru a ne putea desfășura activitatea educațională în cele mai bune condiții.

Operatorul de date este Centrul Școlar de Educație Incluzivă Alexandria; date de contact ale responsabilului cu protecția datelor: Drăghici Monica Alina, telefon: 0766449103.

I. Datele angajaților

I.A. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajaților:

nume, prenume; semnătura; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință; serie și număr CI/BI; CNP

în **scopul** încheierii și derulării contractului educațional dintre C.S.E.I. Alexandria și dumneavoastră, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

Menționăm că aceste date **se transmit către următoarele entități:** ISJ Teleorman, Consiliul Județean Teleorman, Ministerul Educației, acolo unde este cazul și când sunt solicitate, întrucât sunt instituții abilitate și există protocoale de colaborare ..

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul de angajare este în derulare, iar în cazul actelor contabile, pentru o perioadă de 50 de ani.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

I.B. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajaților:

Adresă de email; cont de utilizare resurse online de învățare – dedicate sau adaptate; date de conexiune asociate (de pildă, este posibil să se stocheze adresele IP), pentru situația în care dispozitivele și conturile dvs. de utilizator sunt folosite pentru derularea de cursuri online, efectuarea și transmiterea de teme și proiecte online etc. în **scopul** asigurării accesului elevului al cărui reprezentant legal sunteți la resursele și activitățile școlare online, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

☐ DA ☐ NU

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

Precizăm că în cazul în care refuzați prelucrarea acestor date cu caracter personal, accesorii derulării școlii online, **consecința** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura accesul la activități educaționale online.

Vă informăm că aveți dreptul de a vă retrage consimțământul oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecința** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura accesul la activități educaționale online. Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** este nevoie pentru asigurarea accesului la activitățile educaționale online organizate de către și/sau sub girul C.S.E.I. Alexandria.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>

I.C. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale angajatului:

Imagini preluate prin sistemul de supraveghere video al școlii și prin intermediul camerelor mobile montate în microbuzele școlare în **scopul** investigării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar și în microbuzele școlare, **temeiul** fiind interesul nostru legitim pentru menținerea unui grad adecvat de securitate, care nu poate fi realizat în modalități alternative la fel de eficiente.

Menționăm că aceste date **se pot transmite către autoritățile de asigurare a ordinii și respectării legii** în cazul în care este necesar pentru investigarea unor incidente

Păstrăm datele astfel colectate **timp de maxim 30 de zile**, cu excepția situației unor incidente, când vor putea fi păstrate pe o durată mai lungă, conform legii.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

Declar că **am luat cunoștință de prezenta Informare** cu privire la prelucrarea datelor personale ce îmi aparțin și a datelor personale ale minorului al cărui reprezentant sunt:

NUME ȘI PRENUME ANGAJAT:

DATA SEMNĂTURA

Notă: pentru situațiile în care **temeiul prelucrării îl reprezintă consimțământul meu, mi-am exprimat opțiunea, pentru fiecare situație în parte, în mod specific, și am semnat pentru**

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
ALEXANDRIA, JUDEȚUL TELEORMAN
Str. Libertății nr. 1 bis, <tel:0347401909>, fax:0347808718
e-mail: centruscolaralex@yahoo.com

confirmarea consimțământul imediat după paragraful prin care am fost informat(ă) cu privire la datele prelucrate, scopul și temeiul prelucrării.