



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Avizat în ședința CP din 30.09.2024(p.v.75)
Aprobat în ședința CA din 03.10.2024 (p.v.133)
prin Hotărârea CA nr. 2 din 03.10.2024

Director,
Prof. Dr. Ing. RISTEA NICOLETA-
LUMINIȚA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE A
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS”
CONSTANȚA
AN ȘCOLAR 2024 – 2025**

Comisia pentru redactarea și revizuire R.O.F.

Zaharia Mariana-Geanina
Ghițulescu Amalia-Adina
Covalciuc Florina-Gabriela
Verzea Eugenia
Filip Georgiana
Albu Ana-Maria
Papadopol Elena
Chiroșca Simona-Nicoleta



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Având în vedere:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;*
- *Ordinul nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 72/2023 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației;*
- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;*
- *Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;*
- *Ordinul nr. 4634 din 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;*
- *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;*
- *Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 1 august 2024;*
- *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;*
- *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;*
- *Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,*
- *Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023;*
- *Nota ME privind notarea elevilor în anul școlar 2023-2024 nr. 438LIF/04/09/2023,*

precum și propunerile primite de la cadre didactice, elevi și părinții elevilor, se adoptă prezentul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA. ,

care intră în vigoare începând cu anul școlar 2024-2025



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Cuprins

Titlul I Dispoziții generale

Titlul II Organizarea CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Titlul III Managementul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Titlul IV Personalul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU
EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Titlul VII Elevii – beneficiari primari ai educației

Titlul VIII Partenerii educaționali

Titlul IX Dispoziții finale

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art. 1 - (1) Regulamentul de organizare și funcționare a CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) C.Ș.E.I. „ALBATROS” Constanța se organizează și funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare, ale propriului ROF și ale Regulamentului intern.

(3) Prevederile ROF se aplică: personalului propriu (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai elevilor de la C.Ș.E.I. „ALBATROS” Constanța, persoanelor care intră sau care desfășoară activități în incinta școlii.

(4) Prezentul ROF este adus la cunoștința persoanelor enumerate la alineatul anterior prin afișare pe site-ul școlii: <https://centrul-scolar-albatros.ro/>

(5) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie. Nerespectarea ROF se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Învățătorii / institutorii / profesorii pentru învățământ primar / profesorii-diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților prezentul ROF.

(7) Prezentul ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este necesar.

Capitolul II

Principii de organizare și funcționare a CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Art. 2 – (1) C.Ș.E.I. „ALBATROS” Constanța se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- a) principiul nediscriminării — în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;*
 - b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;*
-



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- c) *principiul relevanței — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;*
- d) *principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;*
- e) *principiul descentralizării decizionale — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;*
- f) *principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;*
- g) *principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;*
- h) *principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;*
- i) *principiul asigurării echității și egalității de șanse — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor / barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcurșurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;*
- j) *principiul transparenței — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;*
- k) *principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;*
- l) *principiul incluziunii — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;*
- m) *principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;*
- n) *principiul participării și responsabilității părinților / reprezentanților legali — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;*
- o) *principiul flexibilității / adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;*
- p) *principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;*
- q) *principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;*
- r) *principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;*
- s) *principiul politicilor educaționale bazate pe date — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;*
- ș) *principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;*
-



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- t) *principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;*
- ț) *principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;*
- u) *principiul adaptabilității curriculumului național — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea / suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;*
- v) *principiul interesului superior al elevului — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.*
- (2) *Conducerea CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.*
- (3) *Activitatea școlii se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pot primejdui sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.*

- Art. 3 –** (1) *Prezentul ROF este în acord cu valorile, misiunea și viziunea C.Ș.E.I. „ALBATROS” Constanța.*
- (2) **Valorile** *CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA sunt: calitate, performanță, învățare continuă, respect, responsabilitate, nediscriminare, egalitate de șanse, toleranță, diversitate.*
- (3) **Misiunea** *CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA este stimularea fiecărui elev pentru a-și atinge potențialul maxim, oferindu-i oportunități multiple de a excela într-un mediu de învățare sigur și eficient, în care toată lumea este respectată și apreciată. Elevii sunt încurajați și îndrumați să facă față provocărilor actuale și viitoare, cu accent pe creșterea personală și responsabilitatea civică.*
- (4) **Viziunea** *CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA este de a sprijini elevii să dobândească, să demonstreze, să exprime și să valorizeze competențe care îi vor ajuta pe tot parcursul vieții, să contribuie la dezvoltarea globală și să respecte valorile de bază ale școlii.*

Titlul II

Organizarea CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul I

Organizarea programului școlar

- Art 4. –** (1) *Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.*
- (2) *În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile*



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar general;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 5 – Cursurile în cadrul CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA se desfășoară astfel:

Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

→ Pentru personalul didactic auxiliar:

- secretariat – luni, marți, miercuri, joi între orele 7.30 – 16:00
vineri, între orele 8:00 – 14:00
- contabilitate- luni, marți, miercuri, joi între orele 7.30 – 16:00
vineri, între orele 8:00 – 14:00
- administrativ - luni, marți, miercuri, joi între orele 7.30 -16:00
vineri, între orele 8:00 – 14:00
- bibliotecă - zilnic, între orele 10:00 – 14:00

→ Pentru personalul nedidactic :

→ îngrijitori curățenie: de LUNI până VINERI, conform graficului, program în 2 schimburi: I de la 6:00-14:00 și II de la 14:00-22:00.

→ Muncitor întreținere: de LUNI până VINERI, conform graficului, program în 2 schimburi: I de la 6:00-14:00 și II de la 8:00-16:00.

Pentru scolile structură:

1) Școala Gimnazială Specială Sanatoriu Techirghiol:

-coordonator profesor Meravi Liliana

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-19:00.

Curățenia este asigurată de angajați ai Spitalului Sanatorial Techirghiol.

2) Școala Penitenciar Poarta Albă:

-coordonator profesor Carabulea Mădălina



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-13:00, 14:00-15:50.

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

(4) La solicitarea salariaților, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă „ALBATROS” Constanța 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.

Capitolul II Formațiunile de studiu

Art. 6 Școlile structură:

1. Școala Gimnazială Specială Sanatoriu Techirghiol:

-coordonator profesor Meravi Liliana

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-19:00.

Curățenia este asigurată de angajați ai Spitalului Sanatorial Techirghiol.

2. Școala Penitenciar Poarta Albă:

-coordonator profesor Carabulea Mădălina

Orele de începere și de terminare a programului de lucru: 8:00-13:00, 14:00-15:50.

Titlul III Managementul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 7 — (1) Managementul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.

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



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul II
Consiliul de administrație

Art. 8 — (1) *Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.*

(2) *Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.*

(3) *Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.*

(4) *Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.*

(5) *În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online / hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.*

Art. 9 — (1) *La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.*

(2) *La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.*

(3) *La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.*

Capitolul III
Directorul

Art. 10 — (1) *Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.*

(2) *Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.*

(3) *Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.*

(4) *Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:*

a) la propunerea motivată a Inspectorului Școlar General al ISJ/ISMB, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ/ISMB, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

(5) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcțiilor de director sau de director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 11 — (1) 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 de 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 și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) 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 de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) 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.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- 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 informatic integrat al învățământului din România (SIIR);*
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;*
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;*
 - 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*
-



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

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. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum 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;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu / 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.

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

(6) 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.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 12 — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul IV

Tipul documentelor manageriale

Art. 16 — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 17 — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 18 — (1) *Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.*

(2) *Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.*

Art. 19 — *Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.*

Art. 20 — *Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.*

Art. 21 — (1) *Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:*

- a) planul de dezvoltare instituțională;*
- b) planul managerial;*
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.*

(2) *Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.*

(3) *Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.*

Art. 22 — (1) *Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:*

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizația;*
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;*
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;*
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.*

(2) *Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.*

Art. 23 — (1) *Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar*

(2) *Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.*

(3) *Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.*

(4) *Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.*

Art. 24 — *Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.*

Art. 25 — *Documentele manageriale de evidență sunt:*

- a) statul de funcții;*
 - b) organigrama unității de învățământ;*
-



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV

Personalul CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 26 — (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 27 — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare / extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor / elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 28 — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 29 — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului / directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 30 — La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul II
Personalul didactic

Art. 31 — *Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.*

Art. 32 — *Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.*

Art. 33 — *Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.*

Art. 34 — *În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.*

Capitolul VI
Personalul nedidactic

Art. 35 — (1) *Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.*

(2) *Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.*

(3) *Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.*



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Art. 36 — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Capitolul VII Evaluarea personalului

Art. 37 — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 38 — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul VIII Răspunderea disciplinară

Art. 39 — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40 — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 41 - (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral. 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 o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară, în scris, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la două absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.

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

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

(7) În procesele-verbale ale consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

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

Art. 42 Atribuțiile și documentele Consiliului profesoral sunt cele prevăzute la articolele 55-56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.

Secțiunea a 2-a Consiliul clasei

Art. 43 - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / profesorul-diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 44 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:

- a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) coordonează intervențiile multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- c) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- d) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) stabilește notele / calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 pentru ciclul gimnazial sau a calificativelor mai mici de „Bine” pentru învățământul primar.
- f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- g) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- h) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 45 - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul II
Responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea I
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 46 - (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular al școlii, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.*

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art. 47 *Atribuțiile Coordonatorului de proiecte și programe educative și conținutul portofoliului acestuia sunt prevăzute la articolele 61-62 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.*

Art. 48 *Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională.*

Art. 49 - (1) *Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.*

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 50 *Formele de organizare, organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare sunt și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, art. 99 și art. 100, precum și cu respectarea procedurilor ISJ Vâlcea privind organizarea vizitelor, excursiilor, taberelor și cantonamentelor.*

Secțiunea a 2-a
Profesorul-diriginte

Art. 51. *Profesorul-diriginte coordonează activitatea clasei de elevi din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar atribuțiile dirigintei revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.*



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Art. 52. Numirea acestuia, activitățile specifice și atribuțiile vor respecta prevederile prevăzute la articolele 65 - 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor-diriginte, la o singură clasă.

**Secțiunea a 3-a
Comisiile de lucru**

Art. 53 - (1) La nivelul unității de învățământ C.Ș.E.I. „ALBATROS” Constanța funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- g) comisia de etică.

(3) Comisiile cu caracter temporar includ, dar fără a se limita la:

- a) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului intern al CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA;
- b) comisia pentru elaborarea sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA;
- c) comisia de inventariere;
- d) comisia pentru programa educative școlare și extrașcolare;
- e) comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- f) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- g) comisia pentru acordarea burselor.

(4) Comisiile cu caracter ocazional includ, dar fără a se limita la comisia de cercetare disciplinară a abaterilor personalului școlii.

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

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



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 54 - (1) *Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.*

(2) *Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate.*

(2) *Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.*

(3) *Responsabilitățile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolul 74 din ROFUIP, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.*

Art 55 *Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.*

Art 56 *Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.*

Capitolul II

Serviciul financiar

Art. 57 - (1) *Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.*

(2) *Din compartimentul financiar face parte contabilul.*

(3) *Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.*

(4) *Serviciul financiar are următoarele atribuții:*

a) *desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;*

b) *gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;*

c) *întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;*

d) *informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;*

e) *organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;*

f) *consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;*

g) *întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;*

h) *valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;*

i) *întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;*

j) *îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;*

k) *întocmirea și implementarea procedurilor de contabilitate;*



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului.
- (5) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (6) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Capitolul III
Compartimentul administrativ

Art. 58 — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 59 — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Titlul VII
Elevii – beneficiari primari ai educației

Capitolul I
Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 61 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 62 Înscrierea elevilor în școală se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 63 - (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

(2) Elevii repetenți vor fi înscriși pe baza unei cereri adresată conducerii unității de învățământ de către părinte/reprezentant legal, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, pot fi reînmatriculați, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev, cu excepția elevilor din clasa pregătitoare sau I, care pot fi reînscrisi în timpul anului școlar, potrivit prevederilor ROFUIP.

Art. 64 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 în Statutul elevilor, aprobat prin OME nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin (4) lit a-f din același document normativ.

Art. 65 – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 66 - (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență, în fiecare zi.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățător / institutor / profesor învățământ primar / profesorul-diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 10 zile de la reluarea activității elevului.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință / certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau reprezentantul legal al elevului, adresate învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/ profesorului-diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul-diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul precedent atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor care întârzie se aplică următoarele sancțiuni:

a) la **7 întâzieri** – elevul este sancționat cu **observație individuală însoțită de proces-verbal** semnat de învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor diriginte și părinte, reprezentant legal al elevului;

b) la **3 observații individuale** însoțite de procese verbale - elevul este sancționat cu **muștrare scrisă**, însoțită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.

Art. 67 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile școlare, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar sau a profesorilor îndrumători/însoțitori.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Capitolul II
Activitatea educativă extrașcolară

Art. 68 *Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.*

Art. 69 — (1) *Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.*

(2) *Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.*

Art. 70 — (1) *Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.*

(2) *Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.*

(3) *Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul clasei elevi, de către învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor-diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.*

(4) *Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.*

(5) *Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.*

(6) *Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.*

(7) *Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.*

Art. 71 — *Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.*

Capitolul III
Evaluarea elevilor

Art. 72 *Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.*

Art. 73 - (1) *Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.*



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă nu poate fi mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 74 - (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 75 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 76 Probele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 77 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului —la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial/liceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanță.

Art. 78 - (1) Calificativele / Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 79 - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 80 - (1) La ciclul gimnazial și liceal, la fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 81 - (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

Art. 82 - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători / institutori / profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 83 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative / note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic.

Art. 84 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 85 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5 / calificativul „Suficient”, iar la purtare, cel puțin media anuală 6 / calificativul „Suficient”.

Art. 86 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină. **Art. 87** Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul IV
Transferul elevilor

Art. 88 - (1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.20.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(4) Transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar (în vacanța de vară).

(5) Transferul între unitățile de învățământ, se face în baza ROFUIP.

Art. 89 - (1) Solicitățile de transfer ale elevilor, se aprobă în situația în care clasa are efectivul minim de elevi prevăzut de legislația în vigoare. Transferul din alte școli la C.Ș.E.I., „ALBATROS” Constanța se aprobă cu depășirea efectivului maxim de elevi în clasă prevăzut de lege, dacă elevul are domiciliul în circumscripția școlii.

(2) Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la C.Ș.E.I., „ALBATROS” Constanța, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă) și în baza trimiterii de la CJRAE Constanța.

(3) În cazul transferului din alte școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

Titlul VIII
Partenerii educaționali

Capitolul I
Drepturile părinților și reprezentanților legali

Art. 90 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. În acest scop cadrele didactice au obligația să consemneze notele elevilor în carnetul de elev și în catalogul electronic - aplicația Noteincatalog.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil și să folosească aplicația Note in catalog.

Art. 91 Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ, cu respectarea procedurii operaționale interne cu privire la siguranța în mediul școlar, dacă:



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul / profesorul-diriginte.

Art. 92 - (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 93 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul-diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali ai elevilor

Art. 94 - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Profesorul-diriginte semnalează, prin depunerea către Consiliul de Administrație a unei sesizări cu privire la elevul neprezentat la cursuri în primele 4 săptămâni de la începerea anului școlar, în cazul în care nu s-a putut lua legătura cu familia/ reprezentantul legal.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantul legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să asigure participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.

(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să sprijine elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

(7) *Părintele sau reprezentantul legal are obligația să transmită profesorului-diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.*

(8) *Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.*

Art. 95 *Se interzice oricăror persoane (părinți sau reprezentanți legali ai elevilor) agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.*

Art. 96 *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.*

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 97 - (1) *Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții și reprezentanții legali ai elevilor claselor.*

(2) *Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.*

(3) *În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.*

Art. 98 - (1) *Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.*

(2) *Adunarea generală a părinților se convoacă de cel puțin două ori pe an, sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.*

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art. 99 - (1) *În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.*

(2) *Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți, are loc în primul modul al anului școlar în curs.*

(3) *Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului-diriginte.*

(4) *Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.*



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

Art. 100 Atribuțiile Comitetul de părinți sunt cele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 101 La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 102 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 103 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul VI
Contractul educațional

Art. 104 - (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 105 Contractul educațional este valabil pentru un ciclu de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 106 - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

(3) *Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.*

Capitolul VII
Bursele școlare

Art. 107. *În cadrul CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA se acordă burse sociale/burse de reziliență/burse de merit/tichete sociale, în concordanță cu metodologia de acordare a bursei școlare aprobată prin OME 5518/2024.*

Art. 108. *La nivelul unității școlare s-a stabilit, se stabilește, la începutul anului școlar, se constituie Comisia pentru salarizare, acordare burse, rechizite și manuale școlare.*

Art. 109. *Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:*

- a) bursă de excelență olimpică I;*
- b) bursă de excelență olimpică II;*
- c) bursă de merit;*
- d) bursă de reziliență;*
- e) bursă socială.*

Art. 110. Bursele de merit și reziliență *se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe perioada pregătirii practice și pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene, dar și elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examene din motive medicale.*

Art. 111. *Numărul bursei de merit cumulate cu numărul bursei de reziliență se acordă pentru **minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar.***

Bursele de merit se acordă după cum urmează:

- a) elevilor din fiecare clasă de gimnaziu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, mai puțin elevii din clasa a V-a și a IX-a cu medii generale pe anul școlar anterior egale sau mai mari de 9,50;*
- b) elevilor din fiecare clasă a V-a și a IX-a dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, cu media primelor două intervale de învățare din anul școlar în curs mai mare sau egală cu 9,50;*
- d) elevilor de gimnaziu/liceu care au obținut premiile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor școlare recunoscute de ME, premiul I la etapele naționale ale concursurilor/competițiilor școlare și extrașcolare.*

Art. 112. Bursele de reziliență *se acordă elevilor de gimnaziu și liceu, inclusiv învățământ profesional și dual, care au obținut cel puțin media generală 7 în anul școlar anterior celui în care se acordă bursa, în ordinea descrescătoare a mediilor generale,*

- *Prin excepție, în clasele în care elevii ce îndeplinesc criteriile de acordare a bursei de merit și de reziliență nu reprezintă cumulativ 30% din efectivul clasei, aceste burse se pot acorda și unui procent mai mic de 30%.*
- *În numărul beneficiarilor de bursă de merit și de reziliență nu vor fi cuprinși beneficiarii bursei de excelență olimpică I și II;*
- *În situația în care elevii cărora trebuie să li se acorde bursă de merit pe baza rezultatelor la concursuri/competiții nu se regăsesc în cei 30%, lista se extinde cu un număr egal cu cel al elevilor care obțin bursă.*

Art. 113. Etapele stabilirii listei cu elevii beneficiari de burse de merit și de reziliență sunt: _____



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- a) stabilirea numărului de bursieri prin calcularea procentului de 30% (cu rotunjire în sus) din efectivul clasei;
- b) întocmirea listei beneficiarilor de burse de excelență olimpică I și II (dacă există);
- c) întocmirea listei beneficiarilor bursei de merit acordate pe baza rezultatelor la competiții (dacă există);
- d) întocmirea listei beneficiarilor de burse de merit pe baza mediei generale — toți elevii cu medii generale egale sau peste 9,50
- e) se stabilește numărul de elevi beneficiari de burse de reziliență, scăzând numărul de elevi de pe lista de la lit. d) din numărul obținut la lit. a);
- f) în cazul în care numărul de la lit. e) este mai mare ca 0 se completează lista de la lit. d) cu elevii cu medii generale egale sau mai mari cu 7, în ordine descrescătoare, până se atinge numărul de la lit. a).

Art. 114. Acordarea bursei sociale

Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socio economic sau din grupurile vulnerabile sau cu situații medicale speciale

Bursa socială se acordă la cerere. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

Bursa socială se acordă:

- elevilor proveniți din familii care realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie;
- elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;
- elevi care provin din familii monoparentale, care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de un salariu minim net pe economie;
- elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.306/1.883/2016
- elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice și elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

Art. 115. Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la comisia de management al bursei din unitatea de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de

acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Acordarea bursei sociale pentru motive medicale se face pe baza **certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5)**, cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie — acolo unde nu există medic școlar.

Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

Nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul școlar;
- b) elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
- c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale

Art. 116. Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă și în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

rezultatelor finale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene, excepție făcând cei cu motive medicale.

Modalitatea de calcul al burselor sociale pentru perioada examenelor este $(CmB/NZL) \times NZLCRF$, unde:

CmB = cuantumul minim al bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru;

NZL = număr de zile lucrătoare din luna respectivă;

NZLCRF = număr de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale.

Decizia de retragere a bursei sociale în situațiile speciale se aplică de către director, la propunerea comisiei de management al burselor.

Art. 117. Dispoziții finale

- *Bursa de excelență olimpică I sau II nu se cumulează cu bursa de merit.*
- *Bursa socială se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit/bursa de reziliență și cu bursa tehnologică.*
- *Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit/bursa de reziliență și cu bursa socială.*
- *Un elev poate beneficia de o singură bursă socială.*
- *Bursa de excelență, bursa de merit, bursa de reziliență sau bursa tehnologică sunt acordate și sub condiția ca elevul beneficiar să fie promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior.*
- *În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de excelență, bursa de reziliență, bursa de merit, bursa socială, respectiv bursa tehnologică, după caz, pentru luna respectivă.*
- *Elevii transferați de la o clasă la alta în cadrul aceleiași unități de învățământ vor primi bursa până la finalul cursurilor/anului școlar.*
- *Elevii care se transferă în timpul cursurilor dintr-un anșcolar și nu au beneficiat de bursă de merit sau de reziliență pe bază de medie generală la unitatea de la care se transferă vor fi adăugați pe lista de beneficiari de bursă de merit/reziliență în acel an școlar la unitatea la care se transferă, dacă îndeplinesc criteriile de acordare a bursei de merit/reziliență pe bază de medie generală.*

Art. 118. *Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor. Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier și pe pagina web a unității de învățământ. Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ și se transmite la inspectoratul școlar județean. În fiecare unitate de învățământ se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, aprobată de consiliul de administrație.*

Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs, pe tipuri de burse, este transmisă de unitatea de învățământ la ISJ/ISMB până la data de 20 octombrie. În funcție de nivelul de învățământ, bursele elevilor din învățământul preuniversitar de stat se acordă în anul școlar 2024—2025, după cum urmează:



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „ALBATROS” CONSTANȚA

- a) bursele sociale** *elevilor de la toate nivelurile de învățământ: primar, gimnazial, liceal, inclusiv profesional și dual;*
- b) bursele de excelență olimpică I și II** *elevilor de gimnaziu și liceu, inclusiv învățământ profesional și dual;*
- c) bursele de merit și de reziliență** *elevilor de gimnaziu și liceu, inclusiv învățământ profesional și dual;*
- d) bursele tehnologice** *elevilor din învățământul profesional, nivel 3 EQF/CNC*

Titlul IX
Dispoziții finale

Art. 119 *Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naționale.*

Art. 120 - (1) *In unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.*

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

Art. 121 - (1) *În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.*

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri a celor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 122 *Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.*
