



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ
CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ TÂRGU LĂPUȘ
Str. Piața Eroilor, nr. 31, tel./ fax 0262-384462

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
TÂRGU LĂPUȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Lăpuș, denumit în continuare *regulament*, constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Lăpuș, cuprinzând norme, reguli și prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.2. Prezentul regulament se bazează pe prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și ale normelor metodologice, regulamentelor și instrucțiunilor ce decurg din aplicarea acestei legi, pe O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, O.M.E.C.T.S. 5555/2011 - Anexa nr. 3 - Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă, O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, O.M.E.C.T.S. 5574/2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, precum și O.M.E.C.T.S. 6552/2011 privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale.

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Lăpuș (C.S.E.I. Târgu Lăpuș), pentru elevi și pentru părinții / asistenții maternali / reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. În incinta C.S.E.I. Târgu Lăpuș sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și/sau prozelitism religios, cât și orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale sau care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Art.5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar este cea stabilită anual prin ordin al ministrului de resort.



În situații deosebite cursurile școlare pot fi suspendate temporar fie prin dispoziție a ministrului educației sau a inspectorului școlar general, fie la solicitarea directorului C.S.E.I. Târgu Lăpuș aprobată de inspectorul școlar general.

În toate situațiile, suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri pentru parcurgerea integrală a programei școlare, până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, măsuri stabilite prin decizie a directorului C.S.E.I. și concretizate de personalul didactic și didactic auxiliar. 2



CAPITOLUL II ORGANIZAREA CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ TÂRGU LĂPUȘ

Art.6. Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă (C.S.E.I.) Târgu Lăpuș a fost înființat prin Decizia nr. 311/ 31.08.2010 a Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Lăpuș reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați atât în învățământul special cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

Art.7. Activitățile specifice procesului de învățământ din C.S.E.I. se desfășoară sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

Art.8. Procesul de învățământ este organizat și se desfășoară ca învățământ de zi. Pentru elevii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități sunt nedepasabili, se organizează școlarizarea acestora la domiciliu.

Art.9. Desfășurarea procesului instructiv-educativ al copiilor cu cerințe educaționale speciale se realizează astfel:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ liceal tehnic/profesional
- Asistență psihoeducațională a copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în diverse clase din cadrul școlilor de masă din zona Târgu Lăpuș, prin cadre didactice de sprijin;
- asistență educațională la domiciliul elevilor cu cerințe educaționale speciale nedepasabili.

Art.10. Învățământ liceal tehnic/profesional se organizează și se desfășoară în profilul tehnic, domeniile/calificările profesionale:

- Industrie textilă și pielărie/Confecționar produse textile;
- Construcții, instalații și lucrări publice/Zidar – pietrar – tencuitor;

Art.11. Constituirea, încadrarea și dispunerea spațială a claselor se face anual de către directorul C.S.E.I. și se aprobă în ședință a Consiliului de administrație, de regulă, cu o săptămână înaintea începerii cursurilor.

Constituirea claselor se realizează cu respectarea normelor în vigoare privind numărul de elevi, iar distribuția lor spațială se face în raport cu vârsta elevilor și gradul lor de dizabilitate.

Art.12. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb, cu începere de la ora 8⁰⁰.

Durata orei de curs pentru învățământul primar, gimnazial și liceal tehnic / profesional este de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră.

Art.13. Activitatea didactică se desfășoară pe baza orarului școlar, care se elaborează anual de Comisia pentru întocmirea orarului, sub conducerea directorului, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Orarul școlar se aprobă de către directorul C.S.E.I., de regulă, înaintea începerii cursurilor și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și auxiliar didactice, a elevilor și părinților / asistenților maternali ai acestora.

Respectarea orarului școlar este obligatorie pentru întreg personalul C.S.E.I., pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora și nu poate fi modificat decât în situații deosebite, la propunerea dirigintei clasei, avizată de directorul adjunct cu probleme de învățământ și aprobată de directorul C.S.E.I.



Art.14. Lunar, sub conducerea diriginților/conducătorilor claselor, se va realiza cu colectivul fiecărei clase, minim o activitate extrașcolară, în afara orelor de curs, care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea de principiu a activităților extrașcolare se va centraliza, la începutul fiecărui an școlar, de către responsabilul Comisiei metodice a diriginților.

Art.15. Săptămânal, fiecare diriginte va stabili o oră în care va fi la dispoziția părinților / asistenților maternali pentru activități de suport educațional și consiliere a acestora, oră care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

Anual, după aprobarea orarului școlar, diriginții vor stabili ziua din săptămână și intervalul orar în care desfășoară activitatea de suport educațional și consiliere a părinților / asistenților maternali, date care vor fi centralizate de responsabilul Comisiei metodice a diriginților și aprobate de directorul C.S.E.I., iar ulterior aduse la cunoștință elevilor și părinților / asistenților maternali.

CAPITOLUL III CONDUCEREA CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ TÂRGU LĂPUȘ

Art.16. Conducerea C.S.E.I. este asigurată de către director, consiliul de administrație și consiliul profesoral.

Pentru coordonare și conducerea unor activități specifice, sectoriale sau la nivelul fiecărei clase, în cadrul centrului se organizează și funcționează:

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
Consiliul profesoral	Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare
Consiliul de administrație	Comisia de inventariere
Comisia de mobilitate	Comisia de recepție bunuri și servicii
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Comisia de casare, de casare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Comisia paritară
Comisia metodică a diriginților	Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de elevi/ personalul salariat
Comisia metodică a profesorilor/maiștrilor instructori	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Comisia metodică a învățătorilor/profesorilor educatori	Comisia de selecționare
Comisia pentru curriculum școlar	
Comisia de salarizare și verificare a încadrării	
Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație	
Consilier pentru integritate	
Comisia pentru situații de urgență	
Comisia pentru programe și proiecte educative	
Comisia de promovare a imaginii școlii	
Comisia pentru elaborarea schemelor orare, de întocmire a orarului, de planificare și organizare a practicii comasate	
Comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice a elevilor și pentru monitorizarea absențelor, de combatere a absenteismului și a abandonului școlar	
Comisia pentru monitorizarea programului guvernamental „Lapte și corn”	



Comisia de sprijin financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”	
Comisia de mobilitate	
Comisia internă de evaluare continuă	
Comisia SIIIR / BDNE	
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	
Echipa de gestionare a riscurilor	
Comisia de consultare a forumului directorilor, a site-ului ISJMM/ MEN, a email-ului unității și de gestionare a sistemului informatic din unitate	
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	

Secțiunea I ***Directorul***

Art.17. Directorul exercită conducerea executivă a C.S.E.I., în conformitate cu atribuțiile conferite de lege în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări în vigoare.

Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, reprezentat prin Inspectorul Școlar General al acestuia și reprezintă C.S.E.I. în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor legale.

Directorul este coordonatorul întregului personal al C.S.E.I. având drept de îndrumare și control asupra activității acestuia.

Art.18. Drepturile și obligațiile, responsabilitățile și atribuțiile directorului sunt cele stabilite prin lege și reglementările în vigoare.

Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral, în fața cărora trebuie să prezinte rapoarte semestriale privind activitatea și rezultatele obținute. La începutul fiecărui an școlar, directorul prezintă un raport privind starea și realizările C.S.E.I. în anul anterior de învățământ.

Art.19. Anual, înainte de începerea cursurilor noului an școlar, directorul numește diriginții la clase și stabilește comisiile metodice și pe domenii care vor funcționa în anul școlar curent.

În prima ședință a Consiliului profesoral din noul an școlar, directorul propune acestuia spre aprobare numirea șefilor comisiilor metodice și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a responsabililor comisiilor pe domenii, cât și a coordonatorului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, atunci când decide să delege această competență altei persoane.

Art.20. Directorul monitorizează și controlează permanent calitatea procesului instructiv educativ. Pe baza unei planificări proprii, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin odată pe semestru.

Art.21. Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, etc. Președinte al acestor comisii este responsabilul Comisiei de Evaluare Continuă.



Art.22. În calitate de ordonator secundar de credite, directorul răspunde de elaborarea proiectului de buget, de execuția corectă a bugetului aprobat cât și de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.23. În activitatea de conducere, directorul C.S.E.I. este ajutat de responsabilii comisiilor metodice și de către membrii Consiliului de administrație.

Art.24. Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea, monitorizarea și evaluarea tuturor activităților instructiv – educative școlare și extrașcolare.

Este responsabilul comisiei pentru curriculum și răspunde de elaborarea orarului școlar.

Semestrial, centralizează și aprobă graficul desfășurării tezelor.

Art.25. Directorul răspunde de coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

Directorul monitorizează ordinea și curățenia în cadrul centrului, organizează și coordonează paza acestuia și accesul persoanelor străine, executarea lucrărilor de reparații și întrețineri, etc.

Secțiunea II

Consiliul de administrație

Art.26. Consiliul de administrație este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ și are competențele, răspunderile și atribuțiile stabilite prin legile și reglementările în vigoare.

Art.27. Consiliul de administrație al C.S.E.I. este format din 9 membri, din care:

- directorul centrului școlar;
- trei reprezentanți ai cadrelor didactice;
- un reprezentant al președintelui Consiliului Județean Maramureș;
- doi reprezentanți al Consiliului Județean Maramureș;
- doi reprezentanți ai părinților;
- liderul de sindicat (cu statut de observator, fără drept de vot)

Cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație sunt alese de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai consiliului, dintre persoanele cu calități manageriale și performanțe profesionale deosebite, de regulă, pentru o perioadă de 4 ani.

Reprezentantul părinților este ales anual de către Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.28. Președintele Consiliului de administrație este directorul C.S.E.I. Acesta stabilește ordinea de zi a ședințelor și data acestora, pe care le anunță cu minim 24 ore înainte participanților la ședință.

Președintele Consiliului de administrație numește anual, prin decizie, pe secretarul consiliului care are atribuția de a redacta procesele verbale ale ședințelor.

Art.29. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 5 din membrii săi.

La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical, al cărui punct de vedere se consemnează în procesul verbal.

Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin votul a jumătate plus unul dintre membrii prezenți la ședință.

La terminarea ședinței, toți membrii și invitații, dacă există, sunt obligați să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor ședinței respective.



Secțiunea III

Consiliul profesoral

Art.30. Consiliul profesoral al C.S.E.I. este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, cu norma de bază la centru școlar, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

Președintele Consiliului profesoral este directorul centrului școlar, care stabilește și anunță data și ordinea de zi a ședințelor consiliului. Acesta numește anual, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesul verbal al ședinței.

Consiliul profesoral are competențele, responsabilitățile și atribuțiile stabilite prin legile și reglementările în vigoare.

Art.31. Consiliul profesoral se întrunește, de regulă, la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, sau în situații speciale la decizia directorului, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație sau la solicitarea a minim 1/3 din membrii Consiliului profesoral.

La ședințele Consiliului profesoral, funcție de tematica abordată, vor participa personalul didactic auxiliar al centrului, reprezentanți ai părinților, ai autorităților publice locale sau ai partenerilor sociali.

Participarea la ședințele Consiliului profesoral a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar (când este convocat) este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează ca atare. Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total de membri.

Hotărârile procedurale se iau, de regulă, prin vot deschis, iar cele de fond, în special cele vizând alegerea unor persoane pe diverse funcții, se iau exclusiv prin vot secret. Hotărârea este valabilă cu jumătate plus unul din voturile participanților la ședință.

La terminarea fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, dacă există, sunt obligați să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie. Directorul centrului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor ședinței respective.

Secțiunea IV

Comisiile metodice

Art.32. În cadrul C.S.E.I. se organizează și funcționează următoarele comisii metodice:

- comisia metodică a diriginților;
- comisia metodică a profesorilor psihopedagogi;
- comisia metodică a învățătorilor și profesorilor educatori.

Activitatea comisiilor metodice este destinată perfecționării demersurilor instructiv-educative, perfecționării continue a pregătirii cadrelor didactice, stimulării inițiativei și creării unui cadru și climat propice obținerii de rezultate superioare.

Competențele și atribuțiile comisiilor metodice sunt cele cuprinse în reglementările legale în vigoare.

Art.33. Alegerea șefilor comisiilor metodice se face, anual, de către Consiliul profesoral, la propunerea directorului.

Art.34. Responsabilul fiecărei comisii metodice răspunde pentru activitatea acesteia în fața directorului C.S.E.I. și a inspectorului de specialitate.

Activitatea fiecărei comisii metodice se desfășoară pe baza unui Plan managerial anual și a Graficelor semestriale de activitate. Aceste documente se întocmesc de către responsabilul fiecărei comisii metodice și se aprobă de către directorul centrului școlar la începutul anului școlar, respectiv la începutul semestrului al II-lea.



Anual, în prima ședință a comisiei metodice, se stabilesc responsabilitățile din cadrul comisiei, funcție de specificul acesteia.

Responsabilul comisiei metodice are obligația de a efectua asistențe la ore din aria specifică comisiei, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții.

Art.35. Activitatea fiecărei comisii metodice se desfășoară, de regulă, prin ședințe lunare, al căror conținut și tematică, sunt cuprinse în Graficele semestriale de activitate.

În cadrul ședințelor se vor desfășura: prezentări și dezbateri de referate, activități demonstrative, dezbaterile legilor și actelor normative din domeniu nou apărute, elaborarea unor documente practice de lucru, etc.



CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 36. Personalul C.S.E.I. – *didactic, didactic auxiliar și nedidactic* – are următoarele **obligații cu caracter general**:

- să dovedească prin întreaga activitate răspundere și preocupare pentru îndeplinirea atribuțiilor centrului școlar, pentru crearea tuturor condițiilor care să garanteze îndeplinirea obiectivelor educaționale și să-și îndeplinească, la nivel calitativ și cantitativ maxim sarcinile din fișa postului;
- să aibă permanent o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească respect, grijă și considerație în relațiile cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, ținând cont de specificul dizabilităților copiilor școlarizați;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea centrului școlar și să semneze zilnic condica de prezență;
- să nu absenteze nemotivat de la program și să nu părăsească centrul școlar în timpul programului fără o aprobare dată în acest sens de către director;
- să se preocupe permanent de propria formare profesională;
- să folosească cu grijă și să manifeste preocupare pentru păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale a centrului școlar;
- să nu sustragă bunuri aparținând centrului școlar, elevilor sau altor membri ai personalului sau să nu faciliteze sustragerea de bunuri;
- să execute, la începutul fiecărui an școlar, examenul psihologic și examenul de medicina muncii;
- să nu consume în nici-o împrejurare băuturi alcoolice în incinta centrului școlar și să nu fumeze decât în locurile special amenajate și autorizate în acest scop;
- să cunoască și să respecte normele de disciplina și protecția muncii, de P.S.I., etc.

Art.37. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și în fișa postului și își desfășoară activitatea conform normelor didactice în vigoare și orarului școlar al C.S.E.I.. În conformitate cu specificul activității centrului școlar, în plus, **cadrele didactice sunt obligate**:

- să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale pe care îi instruiște și să își adapteze permanent demersul didactic la acestea;
- să organizeze și să desfășoare educarea și instruirea diferențiată și particularizată a elevilor din clasă, pe baza unor Planuri de intervenție particularizată;
- să monitorizeze permanent evoluția elevilor din clasă, să informeze și să consilieze permanent familiile acestora cu privire la problematica instruirii lor;
- să prezinte periodic părinților, documentele școlare ale elevilor, portofoliile și lucrările acestora, situația lor școlară și disciplinară;
- să colaboreze permanent cu medicul, psihologul școlar și terapeutul, pentru a stabili terapiile specifice cele mai eficiente coordonate cu adaptarea curriculară care se impune;
- să dezvolte și să întregască demersul educativ de la clasă cu activități educative extrașcolare;
- să organizeze și să desfășoare activitățile instructiv educative cu elevii cu cerințe educaționale speciale astfel încât să faciliteze integrarea lor școlară și, ulterior, integrarea lor socială, bazându-se și pe educația multiculturală și interculturală.

Fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezența, integritatea fizică și comportamentul elevilor din clasa la care își desfășoară activitatea didactică.

Art.38. Personalului didactic îi **este interzis**:



- să aplice pedepse corporale sau să agrezeze fizic sau verbal elevii, cât și pe oricine altcineva din personalul centrului școlar, dintre părinți sau alte persoane sosite cu diferite probleme în incinta centrului școlar;
- să condiționeze calitatea prestației didactice sau evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să efectueze convorbiri telefonice sau pe mijloace electronice, în timpul activităților școlare din orar.

Art.39. Personalul didactic de instruire practică are, în plus, următoarele obligații:

- să folosească mașinile, instalațiile și utilajele la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
- să nu lase nesupravegheate mașinile, instalațiile și utilajele aflate în funcțiune;
- să nu permită accesul elevilor la diferite mașini și utilaje decât după efectuarea instructajului de protecția muncii și după ce s-a asigurat că elevii au înțeles și respectă cele prelucrate și că poartă echipamentul de protecție prevăzut;
- să nu permită elevilor efectuarea altor lucrări decât cele stabilite prin obiectivele lecției;
- să nu permită folosirea de elevi a mașinilor, instalațiilor și utilajelor, a altor materiale, fără supravegherea sa.

Art.40. Personalul didactic de sprijin / itinerant / la domiciliu își desfășoară activitatea în cadrul unităților școlare în care sunt școlarizați elevii cărora le asigură servicii educaționale de sprijin sau, după caz, la domiciliul elevului, pe baza unui program stabilit de comun acord cu diriginții/părinții elevilor și directorul școlii.

Cadrele didactice de sprijin/itinerante *sunt obligate*:

- să colaboreze cu Comisia internă de evaluare continuă pentru a prelua informațiile necesare asigurării suportului educațional fiecărui elev repartizat pentru sprijin;
- să elaboreze curriculum adaptat și planul de intervenție personalizat pentru fiecare elev care beneficiază de servicii de sprijin, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasa respectivă;
- să stabilească, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă modalitățile cele mai adecvate de lucru pentru fiecare unitate de învățare;
- să desfășoare activități de intervenție personalizată și de tip terapeutic – cognitiv – ocupațional, individuale sau de grup;
- să realizeze periodic evaluarea elevilor cărora le asigură servicii de sprijin și să reprojeteze, după caz, planul de intervenție personalizată;
- să consilieze familiile elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și să coopereze cu acestea;
- să orienteze către Comisia internă de evaluare continuă elevii cu dificultăți de învățare din clasele la care asigură servicii de sprijin.

Art.41. În relația cu C.S.E.I., cadrele didactice de sprijin / itinerante / la domiciliu sunt obligate:

- să participe la toate ședințele Consiliului profesoral și la toate activitățile comisiei metodice a profesorilor și învățătorilor de sprijin/itineranți;
- să prezinte directorului, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori sunt solicitați, documentele pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- să faciliteze realizarea unor Parteneriate educaționale sau activități în comun de către C.S.E.I. și școlile la care asigură servicii de sprijin;
- să-și desfășoare activitatea, pe timpul vacanțelor școlare, în cadrul C.S.E.I.

Art.42. Personalul didactic auxiliar – compartimentul secretariat, compartimentul contabilitate, administratorul, instructorii de educație extrașcolară, supraveghetorii de noapte, asistentul social, asistenta



medicală – are drepturile și obligațiile cuprinse în reglementările legale în vigoare și fișele posturilor acestora. Acest personal, sau, după caz, șefii de compartiment, se subordonează directorului C.S.E.I. și execută atribuțiile stabilite de acesta.

Art.43. Personalul nedidactic, format din personalul de pază, de întreținere, îngrijitori, spălătoreasă, lenjereasă, șofer – se subordonează directorului și execută activitățile prevăzute în fișele posturilor lor. Obligațiile generale ale personalului nedidactic sunt:

- să se prezinte la program la termenul stabilit și să nu întârzie sau să absenteze nemotivat de la program;
- în situații deosebite, când este obligat să întârzie sau să absenteze, trebuie să anunțe în timp util directorul școlii;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe directorul școlii, care va dispune măsurile ce se impun;
- să folosească în întregime și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să ajute copiii care nu se pot deplasa singuri să ajungă în clasă, la sosirea la școală, și să ajungă la ieșire, la terminare orelor de curs;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să informeze imediat directorul adjunct cu probleme administrative despre orice nereguli sau abateri de care a luat cunoștință, cât și despre greutățile întâmpinate în activitatea sa.

Art.44. Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin din contractul de muncă, sau pentru încălcarea prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul regulament, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar.

Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, corespunzător Codului Muncii, sunt:

- observație;
- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază cu până la 10%, cumulată când este cazul cu indemnizația de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- destituirea din funcție;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.45. Propunerea de sancționare se face de directorul C.S.E.I. sau de cel puțin 1 / 3 din numărul membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral.

Cercetarea abaterii care urmează a fi sancționată, va fi efectuată de către Comisia de disciplină, numită prin decizie. Comisia de disciplină este formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă sindicatul din care face parte persoana cercetată, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu cea celui cercetat sau personal didactic auxiliar în cazul în care cel cercetat aparține acestei categorii de personal.

Cercetarea abaterii, incluzând audierea celui cercetat, trebuie să stabilească faptele reale și urmările acestora, împrejurările în care au fost comise, precum și vinovăția sau nevinovăția celui cercetat. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile data constatării abaterii. Decizia de sancționare se comunică celui în cauză în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Persoanele sancționate pot contesta decizia în termen de 30 zile.

Art.46. Sancțiunea se stabilește pe baza raportului Comisiei de disciplină, iar ulterior, se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă și semnată de către directorul C.S.E.I., care trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 268 din Codul Muncii.

În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, Consiliul profesoral la solicitarea celui în cauză sau la



propunerea directorului centrului școlar sau a 1/3 din membrii săi, poate pune în discuție și hotărî ridicarea și radierea sancțiunii.

Art.47. Personalul nedidactic se sancționează disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, de directorul C.S.E.I. la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 48. Răspunderea materială a personalului C.S.E.I. se stabilește potrivit legislației în vigoare. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor aduse, se fac la decizia directorului centrului școlar de persoanele abilitate pentru această activitate.



CAPITOLUL V ELEVII

Secțiunea I Calitatea de elev

Art.49. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă sau politică, care este înscrisă în C.S.E.I. și participă la activitățile organizate și desfășurate de acesta, are calitatea de elev/preșcolar.

Art.50. În cadrul C.S.E.I. sunt înscriși elevi cu diferite dizabilități, începând cu cei din ciclul primar și până la cei din ciclul liceal, expertizați de către Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și orientați școlar și profesional de către Comisiile pentru Protecția Copilului.

Art.51. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlar. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea.

Art.52. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical de la unitatea sanitară în care elevul a fost internat, avizată de medicul școlar;
- cererea scrisă a părintelui / reprezentantului legal, avizată de dirigintele clasei, adresată și aprobată de directorul C.S.E.I.

Art.53. Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice sau dizabilități grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Scutirea se acordă de directorul C.S.E.I. la cererea părinților, pe baza actelor doveditoare emise de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională. În această situație elevului i se asigură asistență educațională la domiciliu.

Secțiunea II Drepturile și obligațiile elevilor

Art.54. Elevii au următoarele **drepturi**:

- să beneficieze de învățământ gratuit cât și de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- să beneficieze de cazare și hrană gratuită pe toată perioada școlarizării;
- să se bucure de egalitate în toate drepturile oferite de calitatea de elev;
- să li se respecte demnitatea și personalitatea; nici o activitate organizată și desfășurată în cadrul C.S.E.I. nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;
- să beneficieze de programe speciale de învățământ, adaptate specificului, posibilităților și nevoilor lor;
- să poată utiliza, gratuit, în cadrul activităților educative, baza materială a centrului școlar și baza sportivă a acestuia;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultatele obținute în activitățile școlare și extrașcolare;
- să participe la activitățile extrașcolare organizate de C.S.E.I. sau de alte instituții abilitate;
- să beneficieze de burse medicale sau de alte forme de suport financiar prevăzute de lege.

Art.55. Elevii au următoarele **obligații**:



- să frecventeze regulat cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare;
- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, regulile de circulație rutieră și cele privind apărarea sănătății, normele și tehnica securității muncii cât și cele de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă și normele de protecția muncii;
- să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în cadrul centrului școlar cât și în afara acestuia;
- să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe ceilalți elevi, să fie modești și cuviincioși;
- să folosească și să păstreze cu grijă mobilierul clasei și al centrului școlar, alte elemente din patrimoniul acestuia;

Art.56. Elevilor le este **interzis:**

- să distrugă documente școlare: cataloage, carnete de elev, etc.;
- să deterioreze bunurile din dotarea C.S.E.I.
- să aducă și să difuzeze în cadrul centrului școlar materiale cu caracter antinațional, materiale care cultivă violența și intoleranța, cât și materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să dețină și să consume, în perimetrul centrului școlar, în internat și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări;
- să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și să utilizeze în perimetrul centrului școlar arme și materiale explozive sau inflamabile (muniție, petarde, pocnitori, etc.) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului centrului școlar;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau altor activități școlare;
- să facă înregistrări audio sau video în incinta centrului școlar, pe timpul activităților școlare sau în pauze, fără acordul dirigintelui sau conducerii centrului școlar și fără a fi asistați de un cadru didactic;
- să aibă ținută, comportamente sau atitudini ostentative sau provocatoare;
- să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul centrului școlar;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul centrului școlar;
- să desfășoare activități sportive în sala de sport sau în curtea interioară în afara orelor de curs și fără supravegherea profesorului de educație fizică;
- să umble la instalația electrică (prize, întrerupătoare, siguranțe, becuri sau tuburi de iluminat, aparate electrice, etc.), la instalația de încălzit, de aer condiționat, etc.;
- să părăsească clasa și/sau incinta centrului școlar înainte de terminarea orelor de curs fără aprobarea scrisă a directorului școlii;
- să își însușească rechizite, materiale sau bunuri care nu le aparțin;

Secțiunea III

Recompense și sancțiuni

Art.57. Elevilor care obțin rezultate bune și foarte bune în activitățile școlare și extrașcolare li se pot acorda următoarele **recompense:**

- evidențierea în fața colegilor din clasă;
- evidențierea, de către director, în fața colegilor din centrul școlar;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea activității sau rezultatelor pentru care sunt evidențiați;
- diplome și premii școlare;



Art.58. Acordarea premiilor și a unor diplome de merit se face la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintei clasei și cu aprobarea directorului centrului școlar.

Art.59. Elevilor care săvârșesc fapte contrare prevederilor prezentului regulament sau altor prevederi legale în vigoare li se pot aplica următoarele **sanctiuni**:

- observație / muștrare individuală;
- muștrare în fața clasei și / sau a Consiliului clasei;
- muștrare scrisă;
- scăderea notei la purtare;

Pentru elevii din clasele mari, care nu fac obiectul învățământului obligatoriu, se pot aplica și următoarele sancțiuni:

- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

Secțiunea IV ***Transferul elevilor***

Art.60. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate școlară la alta, de la o calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta și, în cadrul aceleiași forme de învățământ, între clase cu elevi având grade de deficiență mintală diferite.

Art.61. Transferul elevilor se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, la solicitarea părinților (tutorilor, asistenților maternali) elevilor și se aprobă de către directorul C.S.E.I.

În mod excepțional, transferul elevilor se poate realiza și în timpul anului școlar, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- la recomandarea de transfer făcută de Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, eliberată pe baza unei expertize medicale.

Art.62. Transferul elevilor de la C.S.E.I. la o altă unitate școlară sau invers se face cu aprobarea directorului C.S.E.I. După aprobarea transferului către o altă unitate școlară, în termen de 10 zile, se va înainta acesteia situația școlară a elevului transferat.

În situația transferului de la o altă unitate școlară la C.S.E.I., în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, compartimentul secretariat, este obligat să solicite acestei unități școlare situația școlară a elevului transferat. Elevul nu v-a fi înscris în catalog până la primirea situației sale școlare de la școala de la care s-a transferat.

Art.63. În cadrul învățământului special liceal / profesional, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, cu excepția anilor terminali și cu condiția ca numărul maxim de elevi prevăzut pentru clasa la care se face transferul să nu fie depășit. Transferul se realizează pe baza susținerii și promovării unui examen de diferențe, pentru materiile care sunt în planul cadru al calificării profesionale la care se va face transferul și care nu au figurat în planul cadru al calificării profesionale de la care se transferă elevul.

După aprobarea cererii de transfer, conform art.21 din prezentul regulament, directorul C.S.E.I. numește, prin decizie, comisia care va organiza și realiza examenul de diferențe.

În termen de 10 zile de la emiterea deciziei, comisia va aduce la cunoștința elevului care va susține examenul următoarele:

- materiile la care va susține examenul;
- tematica examenului pentru fiecare materie;
- data (datele) la care se vor face examinările și modul de examinare pentru fiecare materie în parte.

În funcție de data aprobării cererii de transfer, examenul de diferențe se va susține în perioada intersemestrială sau în perioada de două săptămâni anterioare începerii noului an școlar.



Pentru a se aproba transferul, candidatul trebuie să obțină note de trecere la toate materiile examinate și să realizeze media generală de minim 7,00.

În urma desfășurării examenului, comisia de examen va constitui un dosar care va cuprinde: cererea de transfer, aprobarea de transfer, decizia de numire a comisiei de examen, tematica de examen pentru fiecare materie, instrumentele de verificare (bilete, fișe, etc.), lucrările candidatului, fișa centralizatoare cu notele obținute, procesul verbal al comisiei care va cuprinde concluziile examinării și propunerea de realizare sau de respingere a transferului.

În baza dosarului întocmit de comisia de examen, directorul C.S.E.I. aprobă transferul care se realizează, funcție de data examenului, atât pe teren cât și în documentele școlare, începând cu semestrul următor sau anul școlar următor.

Art.64. Elevii C.S.E.I. se pot transfera, în cadrul aceleiași an de studii, între clase / grupe de învățământ special cu elevi având grade diferite de deficiență mintală (deficiență mintală severă, deficiență mintală medie), pe baza aprobării cererii de transfer de către directorul C.S.E.I.

Transferul se realizează pe baza susținerii și promovării de către candidat a unui examen de diferențe la materiile care sunt în planul cadru al clasei la care se va face transferul și care nu au figurat în planul cadru al clasei de la care se transferă elevul, inclusiv la disciplinele opționale.

După aprobarea cererii de transfer, directorul C.S.E.I. numește, prin decizie, comisia care va organiza și realiza examenul de diferențe. Examenul de diferențe se va susține, în funcție de data aprobării cererii de transfer, în perioada intersemestrială sau în perioada de două săptămâni anterioare începerii noului an școlar.

Pentru a se aproba transferul, candidatul trebuie să obțină note de trecere la toate materiile examinate.

În urma desfășurării examenului, comisia de examen va constitui un dosar care va cuprinde: cererea de transfer, aprobarea de transfer, decizia de numire a comisiei de examen, tematica de examen pentru fiecare materie, instrumentele de verificare (bilete, fișe, etc.), lucrările candidatului, fișa centralizatoare cu notele obținute, procesul verbal al comisiei care va cuprinde concluziile examinării și propunerea de realizare sau de respingere a transferului.

În baza dosarului întocmit de comisia de examen, directorul C.S.E.I. a aprobă transferul care se realizează, funcție de data examenului, atât pe teren cât și în documentele școlare, începând cu semestrul următor sau anul școlar următor.

Secțiunea V ***Reguli speciale***

Art.65. Pe timpul **începerii și terminării cursurilor** elevii vor respecta următoarele reguli:

- prezența elevilor în clasă se va realiza cu minim 5 minute înaintea începerii orelor de curs;
- plecarea elevilor se face după ultima oră de curs, după ce toate materialele didactice și nedidactice din clasă au fost puse în ordine și cadrul didactic dispune plecarea elevilor;
- elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe sau să trântescă ușile;
- pe timpul sosirii și plecării de la cursuri, elevii și însoțitorii acestora nu vor staționa în fața cancelariei, secretariatului sau biroului directorului, pe scări sau pe traseul de acces în clădirile aparținând centrului școlar.

Art.66. Pe timpul **orelor de curs**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor fi atenți la activitatea desfășurată, vor respecta indicațiile și sarcinile de lucru date de cadrul didactic;
- nu vor desfășura activități care nu au legătură cu ora de curs;
- vor răspunde doar când sunt întrebați, situație în care se vor ridica în picioare, dacă nu s-a stabilit altceva;
- vor păstra curățenia în clasă și nu vor deteriora materialul didactic sau nedidactic;



Art.67. În timpul **recreațiilor**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- ieșirea în recreație se face la semnalul soneriei și după aprobarea dată în acest sens de cadrul didactic, iar intrarea se face imediat după ce a sunat soneria, elevilor fiindu-le interzis să întârzie în recreații;
- petrecerea timpului de recreație se face, de regulă, în curtea școlii, iar pe timp nefavorabil pe holurile sau coridoarele școlii;
- nu vor folosi terenul de sport pentru jocuri cu mingea;
- circulația pe holuri, coridoare sau scări se va face civilizată fiind interzis alergatul pe coridoare și scări, îmbrâncirea, etc.;
- resturile de alimente consumate în timpul recreației și hârtiile nefolositoare se vor pune în coșurile de gunoi existente în școală și în clase;

Art.68. Pe timpul **activităților extrașcolare**, elevii vor respecta următoarele reguli:

- vor purta o ținută adecvată tipului activității desfășurate, locului și timpului de desfășurare;
- participarea la activități se face la solicitarea sau aprobarea cadrului didactic care conduce activitatea și cu știrea dirigintei clasei;
- pe timpul activității, elevii vor executa doar acțiunile prevăzute în program și doar sub supravegherea cadrelor didactice care conduc activitatea;
- deplasarea la și de la locul activității se va face cu însoțitori, fie cadre didactice fie părinții sau asistenții maternali.

CAPITOLUL VI

PĂRINȚII (ASISTENȚII MATERNALI, REPREZENTANȚII LEGALI)

Art.69. Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele **îndatoriri**:

- să colaboreze permanent cu C.S.E.I., cu cadrele didactice de la clasa în care este încadrat elevul, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- să răspundă tuturor solicitărilor venite din partea C.S.E.I.;
- cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei, în intervalul orar special destinat, pentru a cunoaște evoluția și problemele cu care se confruntă elevul în cauză;
- să asigure frecvența școlară a elevului, însoțindu-l la și de la școală, iar în situația în care crede că acesta poate circula singur să dea o declarație scrisă în acest sens;
- să trimită elevul la școală curat și cu o ținută decentă și îngrijită;
- să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, și să nu-l aducă la școală atunci când acesta este bolnav.

Art.70. Părinții (asistenții maternali, reprezentanții legali) au următoarele **drepturi**:

- să fie informați permanent despre situația școlară și comportamentul copilului lor;
- să beneficieze de activități de suport educațional și consiliere, desfășurate de dirigintele clasei în care este încadrat elevul, săptămânal în intervalul orar stabilit;
- să fie consultați pentru planificarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- să participe la activități educative extrașcolare sau cu caracter festiv;

Art.71. Părinții / asistenții maternali au dreptul și obligația de a se implica direct în susținerea activității educative. În acest scop, la nivelul C.S.E.I. se organizează și funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din câte 1 – 2 părinți / reprezentanți legali de la fiecare clasă, propuși de diriginți din rândurile acelor părinți implicați mai mult în susținerea activității școlare, cu posibilități și capacități în acest domeniu.



Art.72. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul fiecărui an școlar, în prezența directorului C.S.E.I., a șefilor de comisii, altor persoane stabilite de conducerea centrului școlar.

Cu această ocazie se completează consiliul corespunzător structurii claselor și se alege președintele și secretarul consiliului pentru noul an școlar. Cu aceeași ocazie, Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.73. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- sprijină organizarea și desfășurarea consultațiilor și acțiunilor de suport educațional cu părinții / reprezentanții legali;
- susține activitățile cadrelor didactice în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- sprijină și ajută la întreținerea și modernizarea bazei materiale a C.S.E.I.;
- ajută realizarea parteneriatelor educaționale dintre C.S.E.I. și instituțiile cu rol educativ de pe plan local;
- susține personalul centrului școlar în organizarea și desfășurarea activităților festive și aniversare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor, etc.

Art.74. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice.

Fondurile astfel colectate se vor cheltui numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, în urma consultării cu Consiliul de administrație, putând fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului centrului școlar, a bazei sale materiale și sportive;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare desfășurate în cadrul centrului școlar;
- acordarea de premii elevilor cu rezultate deosebite la activități educativ – sportive.

CAPITOLUL VII

ASIGURAREA ORDINII, PAZEI ȘI DISCIPLINEI, ACCESUL ÎN UNITATE

Secțiunea I

Asigurarea ordinii și pazei

Art.75. Pentru *asigurarea ordinii* și bunei desfășurări a activităților în cadrul C.S.E.I. Târgu Lăpuș se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

Serviciul zilnic se execută de minim 2 cadre didactice, planificarea acestora fiind realizată de către un cadru didactic numit de director.

Art.76. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- verifică prezența elevilor la cursuri și consemnează despre acest lucru în registrul special destinat;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permite nici unui elev să părăsească în recreații incinta centrului școlar;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

Art.77. Asigurarea *pazei* C.S.E.I., se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:

- a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 18⁰⁰ prin personalul de serviciu;
- b) în intervalul orar 21⁰⁰ – 07⁰⁰ câte un paznic pe tură;

În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu (paznici).



Atribuțiile și răspunerile personalului care asigură paza și ordinea sunt elaborate de director și avizate de comandantul Poliției orașului Târgu Lăpuș.

Activitatea personalului care asigură paza și ordinea este coordonată de directorul C.S.E.I.

Art.78. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul centrului școlar, părinții / reprezentanții legali ai elevilor cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe.

Programul de audiențe al directorului C.S.E.I. Târgu Lăpuș este următorul:

- luni, miercuri, joi de la ora 12⁰⁰ la ora 14⁰⁰.

Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot solicita zilnic accesul la director, de regulă, după ora 10⁰⁰.

Art.79. Problemele referitoare la situația școlară sau la eliberarea unor documente se rezolvă de către secretariat.

Programul de lucru cu publicul al secretariatului este următorul:

- luni-vineri, în intervalul orar 10⁰⁰-14⁰⁰

Secțiunea II

Accesul în unitate

Art.80. *Accesul persoanelor* în incinta C.S.E.I. se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru;

Art.81. În incinta centrului școlar *nu este permis accesul autovehiculelor* cu excepția microbuzului școlar aparținând C.S.E.I.

De asemenea este permis accesul autovehiculelor aparținând Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal, etc.).

În cazuri deosebite, cu aprobarea directorului, se poate permite accesul și altor autovehicule.

Art.82. *Personalului centrului școlar* îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului centrului școlar li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20⁰⁰. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

Art.83. *Accesul părinților / asistenților maternali* ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului de audiențe și programului secretariatului. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art.84. *Accesul altor persoane* în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de directorul C.S.E.I. cu minim 24 ore înainte.



Art.85. *Este interzisă* scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

Secțiunea III

Reguli speciale de ordine și disciplină

Art.102. Programul de lucru al personalului C.S.E.I. Târgu Lăpuș este următorul:

- a) *Cadrele didactice:* zilnic, conform orarului școlar și planificării orelor de suport educațional și consiliere pentru părinți, cât și planificării activităților extrașcolare. Cadrele didactice vor participa obligatoriu, lunar, la ședințele Consiliului profesoral, ale Comisiilor metodice sau a altor comisii din care fac parte, la alte activități la care sunt solicitate.
- b) *Personalul de întreținere* desfășoară activități zilnic, astfel:
 - muncitor de întreținere: 40 ore/săptămână, în general în intervalul orar 07⁰⁰-15⁰⁰ (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);
 - șofer: 08⁰⁰-16⁰⁰ (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);
- c) *Îngrijitorii* își desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri, alternativ, într-un singur schimb între 07⁰⁰-19⁰⁰, internatul școlii fiind deservit prin rotație de câte un îngrijitor, în intervalul luni-vineri, între 07³⁰-15³⁰;
- d) *Paznicii de noapte* desfășoară activități zilnic, alternativ, într-un singur schimb între 21⁰⁰-07⁰⁰.
În internatul școlii programul de lucru al personalului este următorul:
 - a) Instructorii de educație: - luni-vineri între orele 14⁰⁰-22⁰⁰;
- sâmbătă-duminică între orele 08⁰⁰-22⁰⁰
 - b) Supraveghetorii de noapte: zilnic între orele 22⁰⁰-08⁰⁰;
 - c) Asistenta medicală: luni-vineri între orele 07⁰⁰-15⁰⁰;
 - d) Infiriera: luni-vineri între orele 11⁰⁰-19⁰⁰;
 - e) Spălătoreasa (cu atribuții de îngrijitor): luni-vineri între orele 07⁰⁰-15⁰⁰;
 - f) Lenjereasa (cu atribuții de îngrijitor): luni-vineri între orele 11⁰⁰-19⁰⁰;

Art.86. Personalul C.S.E.I. Târgu Lăpuș este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 5-10 minute înaintea începerii acestuia, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

În situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța directorul unității, în timp util.

Tolerarea din partea personalului C.S.E.I. a fumatului și a consumului de alcool de către elevi va fi sancționată drastic, conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

Art.87. Personalul C.S.E.I. Târgu Lăpuș beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru anumite evenimente, etc. conform legislației în vigoare.

Pentru a beneficia de aceste drepturi, personalul va face cerere scrisă către director, iar pentru concediile medicale și zilele libere va prezenta ulterior documente justificative legale.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform planificării anuale întocmite de către secretarul școlii aprobată de către directorul C.S.E.I.

Art.88. În cadrul C.S.E.I. Târgu Lăpuș se organizează și se desfășoară cu întregul personal cât și cu elevii activități de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și protecția mediului, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru a asigura implicarea personalului la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, în cadrul C.S.E.I. se constituie **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**. Componenta **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** este stabilită anual prin decizie scrisă a directorului C.S.E.I.



Art.89. Accesul și utilizarea sălii de sport și a laboratorului de informatică se realizează în următoarele condiții:

a) Laboratorul de informatică

- accesul în laborator se face pe baza planificării, numai în orele special destinate, în prezența responsabilului laboratorului și a cadrului didactic care conduce ora;
- laboratorul de informatică se utilizează exclusiv pentru activitatea didactică asistată de calculator. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă;
- modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la date stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick, etc.) se realizează, atunci când este cazul, doar de responsabilul laboratorului, la calculatorul său, după verificarea acestor medii;
- desfășurarea activităților cultural – educative în laborator se face conform planificării acestor activități, în prezența responsabilului laboratorului;
- este interzis accesul în laborator al persoanelor care nu sunt implicate în activitatea didactică desfășurată;
- la terminarea activității, laboratorul se lasă în ordine și calculatoarele închise.

b) Sala de sport

- sala de sport va fi utilizată doar pentru desfășurarea orelor de educație fizică sau a activităților de C.F.M./kinetoterapie;
- accesul elevilor în sală și desfășurarea activităților se face doar în prezența profesorului de educație fizică sau cadrului didactic care desfășoară activitatea respectivă;
- elevii vor participa la activități în sala de sport doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasare la sala de sport;
- se interzice lovirea mingii cu piciorul spre pereții laterali ai sălii sau spre tavanul acesteia;
- este interzis accesul în sală a persoanelor care nu au legătură cu activitatea desfășurată.

CAPITOLUL VIII

ACTIVITĂȚI FESTIVE, CULTURAL –EDUCATIVE ȘI SPORTIVE

Art.90. Anual, *deschiderea și încheierea anului școlar* se va marca printr-o activitate festivă, cu participarea părinților / reprezentanților legali ai elevilor, a unor reprezentanți ai autorităților publice locale, a altor instituții și organizații.

Festivitatea de încheiere a anului școlar va include premiarea elevilor și o serbare școlară.

Art.91. Pe perioada fiecărui an școlar se vor organiza și desfășura *activități extrașcolare* cu caracter educativ sau sportiv. Activitățile se vor desfășura prin activități lunare organizate la nivelul fiecărei clase, cât și prin activități la nivelul centrului școlar, conform programului elaborat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

Art.92. *Organizarea și conducerea activităților cultural – educative și sportive extrașcolare*, din planurile proprii sau cele de parteneriat, *desfășurate în școală*, se vor realiza conform programelor respective cu respectarea regulilor de siguranță necesare.

La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

Art.93. *Organizarea și conducerea activităților cultural – educative și sportive extrașcolare*, din planurile proprii sau cele de parteneriat, *desfășurate în afara școlii*, se vor realiza conform programelor respective, cu luare tuturor măsurilor de siguranță.

Înainte de activități, conducătorul acesteia va informa în scris directorul asupra următoarelor aspecte:



- tema, obiectivele și conținutul activității;
- participanți din școală;
- parteneri din alte unități școlare sau instituții;
- data, ora și locul de desfășurare a activității;
- modul și mijlocul de transport la și de la activitate;
- măsuri luate pentru siguranța elevilor;
- alte probleme.

Activitatea se va desfășura doar după ce directorul va aviza documentul înaintat de conducătorul activității.

La terminarea fiecărei activități, conducătorul activității va întocmi un proces verbal semnat atât de el cât și de colaboratori. Un exemplar din procesul verbal, însoțit de eventuale documente semnificative ale activității, vor fi predate coordonatorului pentru proiecte și programe educative.

CAPITOLUL IX SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR

Art.94. Personalul unității cât și părinții (tutorii, asistenții maternali) elevilor sau alte persoane au dreptul de a adresa directorului C.S.E.I. cereri sau reclamații pe diferite probleme, de competența unității școlare.

Cererile sau reclamațiile pot fi adresate verbal, în cadrul audiențelor, sau în scris.

Art.95. În cadrul audiențelor la directorul C.S.E.I., personalul unității sau persoane din afara acesteia pot formula cereri sau reclamații, care se vor consemna în registrul de corespondență de către persoana numită de către director, de regulă, secretara școlii.

Art.96. Cererile sau reclamațiile scrise ale personalului unității școlare sau ale altor persoane se înregistrează la secretariat în registrul de corespondență.

Art.97. La probleme care nu necesită o cercetare, directorul va comunica pe loc decizia sa, care va fi consemnată în registru. În situația în care problema ridicată trebuie studiată, directorul unității numește, după caz, o persoană sau o comisie care să cerceteze situația reclamată și să formuleze propuneri de soluționare. Pe baza concluziilor și propunerilor comisiei, cât și a constatărilor personale, directorul unității școlare ia decizia care se impune, în conformitate cu legislația în vigoare.

Decizia directorului se aduce la cunoștință celui care a făcut cererea sau reclamația, verbal sau în scris, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acesteia.

CAPITOLUL X INTERNATUL ȘCOLAR

Art.98. Internatul școlar, parte constitutivă a Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Lăpuș, asigură cazarea elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal/profesional.

În limita posibilităților, pot fi cazați și elevi de la alte instituții școlare din localitate. Pentru a întregi bugetul de venituri al instituției, pot fi cazate pe timpul vacanțelor școlare și alte categorii de persoane, contra cost, în limita sumelor stabilite de normele legale în vigoare.

Art. 99. Internatul școlar este deservit de următorul personal:

- 4 instructori de educație;
- 4 supraveghetori de noapte;
- 1 asistentă medicală;
- 1 spălătoreasă;



- 1 lenjereasă;
- 1 îngrijitor;

În sarcinile spălătoresei și lenjeresei, prin fișa postului, se regăsesc și atribuțiile de îngrijitor.

Art. 100. Elevii interni au următoarele **drepturi**:

- să folosească baza materială a internatului, în limitele permise de prezentul regulament;
- să beneficieze de cazarmament (pături, cearșafuri, perne) în limita posibilităților, la fețe de masă, perdele, covoare, etc.
- să beneficieze de serviciile spălătoriei pentru spălarea și întreținerea articolelor de îmbrăcăminte utilizate în timpul programului școlar – o dată pe săptămână sau, în situații excepționale de câte ori este nevoie;
- să beneficieze de hrană gratuită pe toată perioada școlarizării;
- să beneficieze, la nevoie, în activitatea lor zilnică, de sprijinul personalului nominalizat la art. 116;
- să utilizeze, sub supravegherea instructorilor de educație, terenul și sala de sport precum și sala de festivități pentru diverse activități sportive, culturale, recreative etc.
- să beneficieze de transport gratuit, cu microbuzul școlar, la/de la domiciliu, o dată la două săptămâni sau, după caz, la solicitarea părinților, la intervale mai mari de timp. Deplasarea la/de la domiciliu în afara acestui program se poate efectua la finele fiecărei săptămâni, după programul de școală, pe cheltuiala proprie.

Art. 101. Elevii interni au obligația să respecte cu strictețe următoarele **reguli**:

1. Să respecte întocmai programul internatului;
2. Să folosească și să predea în stare bună materialele încredințate spre folosință;
3. Deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea materială a elevilor sub forma recuperării bunului pe cheltuială proprie;
4. Este interzisă aducerea persoanelor străine în internat, fără avizul conducerii instituției;
5. Este interzisă părăsirea internatului fără bilet de voie semnat de instructorul de educație;
6. Părăsirea internatului fără bilet de voie este o abatere gravă de la disciplina internă a internatului și elevul va fi sancționat ca atare;
7. Repartiția în camere a elevilor este obligatorie. Este interzisă mutarea dintr-o cameră în alta fără avizul instructorului de educație, dirigintelui și directorului C.S.E.I.;
8. Elevii sunt obligați să respecte modul de aranjare a paturilor și a altor piese de mobilier în camere;
9. Elevii sunt obligați să se supună controlului medical și să respecte întocmai prescripțiile medicale;
10. Elevii sunt obligați să se respecte unii pe alții. Este interzis accesul în dormitoare străine sau la alte nivele decât cel repartizat;
11. Este interzis accesul nejustificat în internat în timpul programului școlar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul școlar;
12. Elevii sunt obligați să respecte și să execute sarcinile stabilite, conform cerințelor didactice și a programului internatului, de către instructorii de educație, supraveghetorii de noapte, asistenta medicală, personalul de îngrijire și supraveghere;
13. Pentru orice nemulțumire cauzată de desfășurarea activității din internat, elevii vor înștiința dirigințele clasei și dacă situația o impune, conducerea școlii;
14. Elevii sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare specifice internatului și cantinei;
15. Fiecare elev este obligat să păstreze curățenia și să participe la realizarea curățeniei atât în interiorul internatului cât și în exterior conform unui program stabilit;
16. Elevii interni sunt obligați să respecte statutul personalului angajat în instituție;



17. Elevii interni sunt obligați să participe la acțiunile social-culturale și sportive stabilite în programul internatului;

18. Sunt interzise jocurile de noroc (pe bani) în internat;

19. Este interzis accesul elevilor în internat cu cuțite, sau alte mijloace care pun în pericol viața și integritatea personală a elevilor și a personalului angajat;

20. Este interzis cu desăvârșire fumatul și consumul de alcool;

Art. 102. În cazul abaterilor de la programul internatului elevii vor suporta următoarele sancțiuni:

- mustrare în fața clasei și a colectivului din internat;

- informare scrisă a părinților/tutorilor legali;

- chemarea părinților/ tutorilor legali la școală;

- scăderea notei la purtare;

- excluderea din internat pe o perioadă determinată, începând cu o săptămână, și până la finele anului școlar, în funcție de gravitatea faptei;

- sancționarea materială prin recuperarea bunurilor distruse;

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.103. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale în Consiliul de administrație.

La aceeași dată regulamentul anterior, cât și orice document cu prevederi contrare prezentului regulament se abrogă.

Art.104. La apariția unor acte legislative sau normative noi, cât și a normelor metodologice, instrucțiunilor și regulamentelor ce decurg din aplicarea acestora, prezentul regulament va fi actualizat și completat corespunzător.

Regulament aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 09.09.2016

Directorul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Lăpuș
Prof. Vatavului Sorin