

# **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRITĂ**



Nr. 3876/30.10.2020

Avizat în Consiliul Profesoral din 27.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din 30.10.2020

# **CUPRINS**

Capitolul I. Dispoziții generale .....	2
Capitolul II. Organizarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița .....	4
Capitolul III. Programul de funcționare al centrului școlar .....	7
Capitolul IV. Accesul în centrul școlar .....	11
Capitolul V. Securitatea elevilor .....	13
Capitolul VI. Managementul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița .....	14
Capitolul VII. Organisme funcționale la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița ....	16
Capitolul VIII. Personalul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița .....	18
Capitolul IX. Părinții .....	24
Capitolul X. Beneficiarii educației .....	25
Capitolul XI. Biblioteca școlară .....	33
Capitolul XII. Internatul școlar .....	34
Capitolul XIII. Cantina școlară .....	36
Capitolul XIV. Dispoziții finale .....	37

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, denumit în continuare *regulament*, constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, cuprindând 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. 5447 / 31.08.2020 - 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, integrati în învățământul de masă, precum și O.M.E.C.T.S. 6552 /2011 privind evaluarea, asistența psihopedagogică, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, Ord.1985/1305/5805 din 04.10.2016 - privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, O.M.E.C. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.3. Regulamentul intern este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița.

Art.4. După aprobarea de către Consiliul de Administrație, în data de 30.10.2020, Regulamentul intern devine obligatoriu pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru toți elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Art.5. În incinta C.S.E.I. Nr. 2 Bistrița 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.6. Structura anului școlar:

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examen și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului și vor fi comunicate de către secretariat prin afișare la avizier tuturor factorilor implicați.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul centrului școlar, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al instituției, cu informarea inspectorului școlar general și aprobarea de către acesta.

- (5) 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 C.A. și a directorului C.S.E.I., concretizate de personalul didactic și didactic auxiliar.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a preșcolarilor și elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.7. Comunicarea prevederilor ROI:

- (1) Pentru aducerea la cunoștința personalului C.S.E.I. Nr. 2 Bistrița, a părintilor și a elevilor, regulamentul intern se păstrează în sala profesorală și se afișează pe site-ul centrului școlar. Profesorii dirigintă au obligația de a prezenta elevilor și părintilor prezentul Regulament, precum și Statutul elevului în vigoare de la data de 22.09.2016, și ROFUIP nr. 5447 / 31.08. 2020, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul C.S.E.I. Nr. 2 Bistrița, părinții / susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnatură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile regulamentului intern.

Art.8. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de administrație și cu consultarea reprezentanților părintilor. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar dacă se modifică ROFUIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern, sau în situațiile specifice care impun modificarea acestuia.

## **Capitolul II. ORGANIZAREA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRITA**

Art.9. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița (C.S.E.I. Nr. 2) a fost înființat prin Decizia nr. 267 /07.08.1973 a Consiliului Popular al Județului Bistrița-Năsăud, cu denumirea de Casă de Copii, și prin Hotărârea 53 /03.04.2013 a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu denumirea actuală de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița.

Art.10. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița 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.11. Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.12. Nivelurile de școlarizare aprobate în C.S.E.I. Nr. 2 sunt: nivel preșcolar, nivel primar și nivel gimnazial.

Art.13. C.S.E.I. Nr. 2 este obligat să școlarizeze, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii cu cerințe educaționale speciale. Înscrierea se face în urma orientării școlare a elevului de către C.O.S.P. din cadrul C.J.R.A.E., la solicitarea scrisă din partea părintelui /reprezentantului legal.

Art.14. Învățământul general obligatoriu este de 10 clase și cuprinde învățământul primar și gimnazial.

Art.15. Obligația de a frecventa învățământul de 10 clase, la forma cu frecvență, începează la vîrstă de 18 ani.

Art.16. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale nedeplasabili din motive medicale, se organizează învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

Art.17. C.S.E.I. Nr. 2 asigură asistență psihoeducațională copiilor cu cerințe educaționale speciale integrată în diverse clase din cadrul școlilor de masă din zona județului Bistrița - Năsăud, prin cadre didactice de sprijin;

Art.18. (1) Constituirea, încadrarea și disponerea spațială a claselor se face anual de către directorul C.S.E.I. Nr. 2 și se aprobă în ședință a Consiliului de administrație, de regulă, cu o săptămână înaintea începerii cursurilor.

(2) Constituirea claselor se realizează cu respectarea normelor în vigoare privind numărul de elevi, iar distribuirea lor spațială se face în raport cu vîrstă elevilor și gradul lor de dizabilitate.

(3) Constituirea claselor și organizarea spațiului școlar se face cu respectarea prevederilor legale referitoare la măsurile de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art.19. Stabilirea C.D.Ş.: Curriculmul la decizia școlii (C.D.Ş.) se proiectează în funcție de opțiunile elevilor /părintilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane disponibile.

Art.20. 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 părintilor/reprezentanților legali.

Art.21. (1) 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 dirigintelui clasei, avizată de directorul adjunct și aprobată de directorul C.S.E.I. Nr. 2.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperi, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea

motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.22. (1) În învățământul preșcolar, ora de curs este de 45 de minute (15 minute activitate de învățare, 30 minute activitate complementară), cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(2) Programul activităților de învățare se desfășoară, de luni până vineri, în intervalul orar 8-12.

(3) Copiii înscriși în grupele de preșcolari, desfășoară activități specifice de relaxare, în intervalul orar 12.30-14.45.

(4) Activitățile de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară în intervalul orar 14.00-19.00, de luni până joi.

(5) Activitățile din categoria Kinetoterapie se vor realiza individual sau în grup, cu o durată de minimum 15 minute - maximum 45 de minute în funcție de particularitățile de vîrstă, de dezvoltarea individuală și specificul grupului, în intervalul orar 10.00 - 17.00.

(6) La grupele cu dizabilități asociate, la recomandarea Comisiei interne de evaluare continuă, se vor norma 4 ore / săptămână / grupă, cu încadrarea în nr. total de ore pe aria curriculară.

(7) Activitățile din categoria Terapii și programe de intervenție se vor realiza individual sau în grup, cu o durată de minimum 15 minute - maximum 45 de minute în funcție de particularitățile de vîrstă, de dezvoltare individuală și de specificul grupului:

- dizabilități intelectuale ușoare sau moderate: stimulare multisenzorială, educație perceptiv-motrică, terapia tulburărilor de limbaj și comunicare, dezvoltarea limbajului, stimulare cognitivă etc.;

- dizabilități intelectuale severe, grave și asociate: stimulare multisenzorială, educație psihomotrică, structurarea și dezvoltarea limbajului, tehnici alternative de comunicare, educație ritmică, stimulare cognitivă, tehnici de modelare comportamentală etc.;

(8) Activitățile din cadrul Terapiilor specifice și de compensare se desfășoară în ședințe de aproximativ 15-45 de minute, individual sau cu grupuri de 2-3 elevi, în intervalul orar 8.00 - 12.00, de luni până joi, cu o pauză de 15 minute după fiecare activitate și o pauză de 30 de minute în intervalul orar 09.45-10.15.

(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs se menține aceeași iar durata tuturor pauzelor este de 10 minute.

Art. 23. (1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(2) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Programul activităților de predare-învățare-evaluare se desfășoară, de luni până vineri, în intervalul orar 8.00 -12.00.

(4) Elevii înscriși în clasele pregătitoare, I și a II-a, desfășoară activități specifice de relaxare, în intervalul orar 12.30-14.45.

(5) Activitățile de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară în intervalul orar 14.00-19.00, de luni până joi.

(6) La clasele a III-a și a IV-a activitățile de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară în continuarea programului de predare-învățare-evaluare, de luni până joi, cinci ore pe zi.

(7) Activitatea de terapie educațională complexă și integrată este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare activitate și o pauză de 30 de minute în intervalul orar 15.45-16.15.

(8) Activitățile din categoria Terapii și programe de intervenție se stabilesc în funcție de tipul de dizabilitate și nivelul de severitate și se realizează prin planuri de intervenție personalizată de către profesorul psihopedagog.

(9) Activitățile din cadrul Terapiilor specifice și de compensare se desfășoară în ședințe de aproximativ 15-45 de minute, individual sau cu grupuri de 2-3 elevi, în contiuarea programului de predare-învățare-evaluare, de luni până joi, cu o pauză de 15 minute după fiecare activitate și o pauză de 30 de minute în intervalul orar 15.45-16.15.

(10) Activitățile din categoria Kinetoterapie se vor realiza individual sau în grup, cu o durată de minimum 15 minute - maximum 45 de minute în funcție de particularitățile de vârstă, de dezvoltarea individuală și specificul grupului, în intervalul orar 10.00 - 17.00.

(11) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs se menține aceeași iar durata tuturor pauzelor este de 10 minute.

(12) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, orelor de curs din ariile curriculare „Om și societate”, „Arte”, „Tehnologii”, „Educație fizică și sport” se realizează în parteneriat cu profesorul psihopedagog și profesorul-educator de la clasă.

Art.24. (1) În învățământul gimnazial, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(2) Programul activităților de predare-învățare-evaluare se desfășoară, de luni până vineri, în intervalul orar 8.00 - 14.00.

(3) Activitățile de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară în continuarea programului de predare-învățare-evaluare, de luni până joi, cinci ore pe zi.

(4) În învățământul gimnazial, activitatea de terapie educațională complexă și integrată este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare activitate și o pauză de 30 de minute în intervalul orar 15.45-16.15.

(5) Activitățile din categoria Terapii și programe de intervenție se stabilesc în funcție de tipul de dizabilitate și nivelul de severitate și se realizează prin planuri de intervenție personalizată de către profesorul psihopedagog.

(6) Activitățile din cadrul Terapiilor specifice și de compensare se desfășoară în ședințe de aproximativ 15-45 de minute, individual sau cu grupuri de 2-3 elevi, în contiuarea programului de predare-învățare-evaluare, de luni până joi, cu o pauză de 15 minute după fiecare activitate și o pauză de 30 de minute în intervalul orar 15.45-16.15.

(7) Activitățile din categoria Kinetoterapie se vor realiza individual sau în grup, cu o durată de minimum 15 minute - maximum 45 de minute în funcție de particularitățile de vârstă, de dezvoltarea individuală și specificul grupului, în intervalul orar 10.00 - 17.00.

(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs se menține aceeași iar durata tuturor pauzelor este de 10 minute.

(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, orelor de curs din ariile curriculare „Om și societate”, „Arte”, „Tehnologii”, „Educație fizică și sport” se realizează în parteneriat cu profesorul psihopedagog și profesorul-educator de la clasă.

Art. 25. În situația funcționării în scenariul 3 (roșu), respectiv, în situația organizării și desfășurării activităților didactice online, se întocmește orarul activităților cu următoarele caracteristici:

a) la clasele de deficiențe moderate/ușoare activitatea online are o durată de 20-30 minute, iar pauza de 5 minute

b) la clasele de deficiențe grave/severe activitatea online are o durată de 15-20 minute, iar pauza de 10 minute

### **Capitolul III. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL CENTRULUI ȘCOLAR**

Art.26. Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

(1) De luni până joi:

**• Elevii în regim de zi:**

- În intervalul orar 7.30 – 7.45, servirea mesei în cantina școlară
- În intervalul orar 8.00 – 14.00, în funcție de orarul profesorilor de psihopedagogie specială, activități de predare-învățare-evaluare
- În intervalul orar 12.00 – 14.20, în funcție de finalizarea orelor din programul de predare-învățare-evaluare, servirea mesei în cantina școlară
- Conform orarelor, în intervalul 11.00 - 15.00, activități de terapii specifice și de compensare

**• Elevii în regim de zi cu program prelungit:**

- În intervalul orar 7.30 – 7.45, servirea mesei în cantina școlară
- În intervalul orar 8.00 – 14.00, în funcție de orarul profesorilor de psihopedagogie specială, activități de predare-învățare-evaluare
- În intervalul orar 12.00 – 14.20, în funcție de finalizarea orelor din programul de predare-învățare-evaluare, servirea mesei în cantina școlară
- În intervalul 11.00 – 19.00, în funcție de finalizarea orelor din programul de predare-învățare-evaluare, conform orarelor, activități de terapie educațională complexă și integrată și activități de terapii specifice și de compensare

**• Elevii în regim de intern:**

- În intervalul orar 7.30 – 7.45, servirea mesei în cantina școlară
- În intervalul orar 8.00 – 14.00, în funcție de orarul profesorilor de psihopedagogie specială, activități de predare-învățare-evaluare
- În intervalul orar 12.00 – 14.20, în funcție de finalizarea orelor din programul de predare-învățare-evaluare, servirea mesei în cantina școlară
- În intervalul 11.00 – 19.00, în funcție de finalizarea orelor din programul de predare-învățare-evaluare, activități de terapie educațională complexă și integrată, activități de terapii specifice și de compensare și activități de timp liber și loisir
- Activitățile de timp liber și loisir se desfășoară sub îndrumarea instructorilor animatori/instructorilor de educație extrașcolară, în timpul pauzelor și după terminarea programului școlar.

(2) În ziua de vineri, pentru toți elevii:

- În intervalul orar 7.30 – 7.45, servirea mesei în cantina școlară
- În intervalul orar 8.00 – 12.00, în funcție de orarul profesorilor de psihopedagogie specială, activități de predare-învățare-evaluare
- În intervalul orar 12.00 – 12.20, servirea mesei în cantina școlară
- După servirea mesei, activități de timp liber și loisir, până la plecarea acasă, sub îndrumarea instructorilor animatori/instructorilor de educație extrașcolară

Art.27. (1) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8 – 19, în funcție de orar.

(2) Excepție de la orar fac: participarea la Consiliul profesoral, de regulă, în ziua de joi, ora 13, activitățile extrașcolare, ședințele cu părintii, comisiile metodice și consiliul clasei.

(3) Completarea normei de muncă până la 40 ore / săptămână se face prin activități specifice funcției didactice, stabilite de fiecare profesor în prima săptămână după începerea cursurilor.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații exceptionale, pe o perioadă determinată, intervalul orar de servire a mesei se modifică după cum urmează:  
a) micul dejun se servește în 3 serii, în intervalul orar 7.00 - 8.00

- b) prânzul se servește în 5 serii, în intervalul orar 11.40 - 14.15
- c) cina se servește în 2 serii, în intervalul orar 18.15 - 19.00

Art.28. (1) Programul serviciului **secretariat** este de 40 ore / săptămână se desfășoară în intervalul 07:30 – 16:00, de luni până joi, vineri în intervalul orar 07.30 - 13.30 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

(2) Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10.00 – 11.00 și 14.00 – 15.00.

(3) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 12:30-12:50.

(4) Carnetele de elevi se vizează și se stampilează la începutul fiecărui an școlar prin intermediul dirigintelui.

(5) Pentru foștii elevi, adeverințele, duplicatele actelor de studii, se eliberează în baza unei solicitări scrise, în timpul programului cu publicul.

(6) Pentru întreg personalul școlii adeverințele se eliberează, printr-o solicitare scrisă adresată serviciului secretariat, în termen de 2 zile lucrătoare.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul cu publicul se suspendă, toate solicitările și documentele fiind gestionate în sistem online, prin intermediul emailului csei2bn@yahoo.com.

(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, precum și în situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, pe o perioadă determinată, serviciul secretariat își poate desfășura activitatea și în condiții de telemuncă.

Art.29. (1) Programul serviciului **asistentă socială** este de 40 ore / săptămână se desfășoară în intervalul 8:00 – 16:00, de luni până vineri (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 12:30-12:50.

(3) Programul cu publicul se desfășoară zilnic, în intervalul orar 08.00 – 10.00 și 12.00 – 13.00.

(4) Eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare scrisă a elevilor sau părintilor /reprezentanților legali, în timpul programului cu publicul.

(5) Asistentul social desfășoară activități specifice pe teren, în funcție de situațiile care se impun, în baza unei note scrise de înștiințare, adresată conducerii centrului școlar și aprobată de către director /director adjunct.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul cu publicul se suspendă, toate solicitările și documentele fiind gestionate în sistem online, prin intermediul emailului csei2bn@yahoo.com.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, precum și în situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online pe o perioadă determinată, serviciul asistentă socială își poate desfășura activitatea și în condiții de telemuncă.

Art.30. (1) Programul serviciului **administrativ-financiar** este de 40 ore / săptămână se desfășoară în intervalul 07:30 – 16:00, de luni până joi, vineri în intervalul orar 07.30 - 13.30 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 12:30-12:50.

(3) Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10.00 – 11.00 și 14.00 – 15.00.

(4) Eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare scrisă a personalului angajat, în timpul programului cu publicul, în termen de 3 zile lucrătoare.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul cu publicul se suspendă, toate solicitările și documentele fiind gestionate în sistem online, prin intermediul emailului csei2bn@yahoo.com.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, precum și în situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților

didactice în sistem online, pe o perioadă determinată, serviciul administrativ-financiar își poate desfășura activitatea și în condiții de telemuncă.

Art.31. Programul compartimentului administrativ este de 40 ore / săptămână se desfășoară în intervalul 07.00 – 20.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor.

Art.32. (1) Programul **administratorului de patrimoniu** este de 40 ore / săptămână și se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 16:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 12:30-12:50.

(3) Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 09.00 – 12.00.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul cu publicul se suspendă, toate solicitările și documentele fiind gestionate în sistem online, prin intermediul emailului csei2bn@yahoo.com.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, precum și în situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, pe o perioadă determinată, administratorul de patrimoniu își poate desfășura activitatea și în condiții de telemuncă.

Art.33. (1) Programul **infirmierilor** este de 40 ore / săptămână și se desfășoară în două ture, astfel:

- Tura I - intervalul orar 07:00 – 15:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat). Pauza de masă este 20 minute în intervalul 10:30-10:50.

- Tura II - intervalul orar 12:00 – 20:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat).

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 15:20-15:40.

(3) În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, programul infirmierilor se desfășoară într-o singură tură, în intervalul orar 07.00 - 15.00, cu respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art.34. (1) Programul **supraveghetorilor de noapte** este de 40 ore / săptămână, de luni până joi, și se desfășoară în intervalul orar 19:00 – 07:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat).

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 23:00-23:20.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, supraveghetorii de noapte își desfășoară activitatea în intervalul orar 19.30 - 08.00.

(4) În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, programul supraveghetorilor de noapte se desfășoară într-o singură tură, în intervalul orar 07.00 - 15.00, cu respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art.35. (1) Programul **îngrijitorilor** este de 40 ore / săptămână și se desfășoară în două ture, astfel:

- Tura I - intervalul orar 07:00 – 15:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat). Pauza de masă este 20 minute în intervalul 10:30-10:50.

- Tura II - intervalul orar 12:00 – 20:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat). Pauza de masă este 20 minute în intervalul 15:20-15:40.

(2) Vineri programul se desfășoară de la ora 7:00 - 15:00.

(3) Vineri se efectuează curățenia generală.

(4) În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, programul îngrijitorilor se desfășoară într-o singură tură, în intervalul orar 07.00 - 15.00, cu respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art.36. (1) Programul **lenjeresei** este de 40 ore / săptămână și se desfășoară în intervalul orar 07:00 – 15:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat).

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 10:30-10:50.

Art.37. (1) Programul **muncitorului de întreținere** este de 40 ore / săptămână și se desfășoară în intervalul orar 07:00 – 15:00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat).

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 10:30-10:50.

Art.38. (1) Programul **bibliotecii** școlii este de 20 ore / săptămână și se desfășoară, de luni până joi, în intervalele orare 09.00 – 12.00, 15.00 - 16.00 și, în mod exceptional, mai târziu în cazul unor activități extracurriculare, iar vineri în intervalul orar 09.00 - 13.00.

(2) În intervalele 07.30-09.00 și 12.00 - 15.00, iar vineri între orele 07.30 - 09.00 și 13.00 - 13.30, angajatul își desfășoară activitatea ca instructor de educație extrașcolară.

(3) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 12:30-12:50.

Art.39. (1) Programul **cabinetului de informatică** este de 40 ore / săptămână și se desfășoară în intervalul orar 07.30 – 16.00, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 07.30 - 13.30 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

(2) Pauza de masă este 20 minute în intervalul 12:30-12:50.

(3) Activitățile didactice se desfășoară în cabinetul de informatică după un orar aprobat de conducerea centrului școlar, nu mai târziu de ora 15.45.

(4) Informaticianul poate desfășura activități în afara centrului școlar, la solicitarea I.S.J. B-N, prin delegare de atribuții.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații exceptionale, pe o perioadă determinată, activitățile didactice din cabinetul de informatică se suspendă.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații exceptionale, precum și în situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online pe o perioadă determinată, informaticianul își poate desfășura activitatea și în condiții de telemuncă.

#### Art. 40. Programul **cabinetului medical**

(1) Programul medicului școlar este de 20 ore / săptămână în intervalul 12:00-16:00.

(2) Programul asistentelor medicale este de 40 ore / săptămână și se desfășoară în trei ture de luni până joi:

Tura I: 7:00 - 15:00, pauza de masă este 20 minute în intervalul 11:20-11:40.

Tura II: 13:00 - 21:00, pauza de masă este 20 minute în intervalul 16:20-16:40.

Tura III: 21:00 - 07:00, pauza de masă este 20 minute în intervalul 24:00-24:20.

(3) Vineri: tura I și II în intervalul 07:00 - 15:00, pauza de masă este de 20 minute în intervalul 11.20 - 11.40.

(4) În situația lipsei de personal specializat, programul se modifică în interesul major al copiilor /elevilor.

(5) În situația lipsei de personal specializat, primul ajutor este acordat de infirmierele de serviciu, precum și de personalul abilitat în acest sens prin cursul de prim ajutor.

(6) În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, programul asistentelor medicale se desfășoară într-o singură tură, în intervalul orar 07.00 - 15.00, cu respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art.41. Programul **instructorilor de educație /instructorilor animatori** este de 40 ore / săptămână

(1) De luni până joi programul se desfășoară în două ture pe parcursul a 13 ore:

Tura I: 7.00 – 15.00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat). Pauza de masă este 20 minute în intervalul 10:30-10:50.

Tura II: 12.00 – 20.00 (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat). Pauza de masă este 20 minute în intervalul (16:20-16:40).

(2) Vineri programul se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul orar 07.00 – 15.00.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul instructorilor de educație/instructorilor animatori se desfășoară într-o singură tură, în intervalul orar 12.00 - 20.00.

(4) În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, programul instructorilor de educație/instructorilor animatori desfășoară într-o singură tură, în intervalul orar 07.00 - 15.00, cu respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art.42. (1) Programul **bucătăreselor** este de 40 ore / săptămână, se desfășoară după o planificare personalizată a sectorului, de luni până joi în intervalul orar 06.00 - 20.00.

(2) Vineri programul se desfășoară de la ora 6:30 - 14:30.

Art.43. Pe perioada vacanțelor școlare programul de lucru este personalizat în funcție de activitățile specifice și se desfășoară în intervalul orar 08.00 - 16.00, de luni până vineri.

Art.44. În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, programul bucătăreselor se desfășoară într-o singură tură, în intervalul orar 07.00 - 15.00, cu respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art.45. (1) Personalul C.S.E.I. Nr. 2 beneficiază de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru anumite evenimente etc. conform legislației în vigoare.

(2) Pentru a beneficia de aceste drepturi, personalul va face cerere scrisă către director (cu respectarea prevederilor legale), iar pentru concediile medicale și zilele libere pentru anumite evenimente, va prezenta, în termen de 3 zile, documente justificative legale.

## **Capitolul IV. ACCESUL ÎN CENTRUL ȘCOLAR**

Art.46. (1) Asigurarea pazei C.S.E.I. Nr. 2, se realizează cu personalul propriu, autorizat, în două ture pe parcursul a 24 ore:

Tura I: 7.00 – 19.00, pauza de masă este de 20 minute în intervalul 12:30-12:50;

Tura II: 19.00 – 07.00, pauza de masă este de 20 minute în intervalul 3:00-3:20.

(2) Pe perioada vacanțelor școlare, în intervalul orar 07.00 - 19.00, paza și ordinea sunt asigurate de către instructori de educație /instructori animatori, personal nedidactic, după o planificare elaborată de administratorul centrului.

(3) Atribuțiile și răspunderile personalului care asigură paza și ordinea sunt elaborate de director și avizate de comandantul Poliției orașului Bistrița.

Art.47. (1) Personalul C.S.E.I. Nr. 2 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.

(2) Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

(3) În situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța șeful ierarhic sau după caz directorul unității, în timp util.

(4) Tolerarea din partea personalului C.S.E.I. Nr. 2 a fumatului și a consumului de alcool de către elevi va fi sanctionată drastic, conform legislației în vigoare.

Art.48. În cadrul C.S.E.I. Nr. 2 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.

Art.49. Elevii au acces în școală după următorul program:

- Luni - joi: în intervalul orar 7.30 – 10.00.
- Vineri: în intervalul orar 7.30 – 8.30.

Art.50. Programul activităților sportive în afara orelor de curs se poate face pe bază de cerere scrisă adresată direcțiunii, de către un profesor sau personal didactic auxiliar, cu asumarea păstrării bazei sportive și pe baza unui program centralizat.

Art.51. Accesul pentru activitățile de formare continuă asigurate în centrul școlar se permite pe baza unui tabel prezentat de formatorii și aprobat de directori.

Art.52. (1) Accesul elevilor în școală se face pe baza elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și pe baza deciziei Consiliului de administrație al CSEI Nr.2.

(2) Elementul de identificare al elevilor este ecusonul.

Art.53. Poarta școlii se închide la ora 8:00 și se deschide în timpul pauzelor pentru personalul angajat, la orele 12.00, 13:00 și 14.00 pentru elevii de zi, care au finalizat cursurile de predare - învățare - evaluare, la orele 17.00 pentru elevii de zi cu program prelungit.

Art.54. Părintilor le este interzis să intre în incinta școlii în timpul orelor de curs. Excepție face partea administrativă și situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, solicitări ale asistentului social, învățătorului /dirigintelui sau când se desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

Art.55. (1) În cazuri excepționale sau de boală, părinții elevilor, la solicitarea profesorului, sau asistentului medical, au acces în unitatea școlară, la clasa copiilor săi. În acest caz părintele va fi însoțit de portar, fiind interzis cadrului didactic să părăsească sala de clasă.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, accesul părintilor în instituția școlară este interzis.

Art.56. După terminarea programului în care elevii au acces în școală, aceștia pot intra în instituție numai însoțiti de un profesor coordonator. Profesorul se înregistrează la poartă într-un registru de evidență unde se consemnează: activitatea desfășurată, intervalul orar, sala folosită, numele și prenumele cadrului didactic și semnatura acestuia.

**Art.57.** Pe tot parcursul activității școlare, elevii nu au voie să părăsească școala. Pot părăsi incinta școlii doar în cazurile care nu suportă amânare și doar pe baza unui bilet de voie tipizat semnat de către profesorul / dirigitele clasei / profesorul de serviciu / educatorul clasei.

**Art.58.** Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

(1) În zilele de sămbătă, duminică și sărbătorile legale accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.

(2) Pentru activitățile desfășurate sămbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la directiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

**Art.59.** (1) La începutul fiecărui an școlar dirigintele stabilește ora la dispoziția părintilor (una pe săptămână) și activitățile extrașcolare (minim una pe lună), în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora.

(2) Orarul de consiliere cu părinți și activitățile extrașcolare se predă la coordonatorul educativ, se afișează, la loc vizibil, în sala de clasă și se predă sectorului pază.

(3) 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.60.** (1) Părinții se legitimează la intrarea în unitatea de învățământ, cu buletin de identitate, de către personalul de pază.

(2) Excepție fac ședințele sau activitățile organizate cu toți părinții unei clase, situație în care profesorul diriginte notează toți părinții într-un tabel.

(3) Pentru audiente la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, asistență socială, părinții au acces conform programului de audiente și programului compartimentelor vizate.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, accesul părintilor în instituția școlară este interzis.

**Art.61.** Accesul persoanelor străine:

(1) Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii.

(2) Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților /vizitatorilor în incinta unității de învățământ.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, accesul personelor străine în instituția școlară este interzis, cu excepția reprezentanților instituțiilor de îndrumare și control.

(4) Accesul persoanelor de la alin. (3) se face cu respectarea măsurilor de organizare a activității în cadrul instituției de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**Art.62.** Accesul autoturismelor în incinta centrului școlar este permis pentru:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.
- Autoturismele care desfășoară servicii pentru școală.
- Autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, canalizare, internet etc.
- Alte autovehicule au acces în incinta școlii numai cu aprobarea Consiliului de administrație al centrului școlar:

- Autovehiculele personale ale angajaților centrului școlar tranzitează calea de acces a centrului școlar și staționează în locurile aprobată în Consiliul de administrație al centrului școlar pe parcursul orelor de serviciu și în limita locurilor disponibile, fără asumarea siguranței acestora de către conducerea centrului școlar.
- Autovehiculele personale și de serviciu ale personalului de jandarmi tranzitează calea de acces a instituției după un program personalizat afișat la punctul de pază.

## **Capitolul V. SECURITATEA ELEVILOR**

Art.63. Securitatea elevilor este asigurată pe următoarele căi:

- (1) de către profesorii de serviciu;
- (2) de către personalul de pază;
- (3) de către întreg personalul de serviciu.

Art.64. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în intervalul 7.30 -19.30, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art.65. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sanctionează. Sanctiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt:

- Observație verbală;
- Muștrare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină.

Art.66. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorul de serviciu, instructorii de educație / instructorii animatori de serviciu, infirmierii de serviciu și îngrijitorii de curătenie de serviciu.

Art.67. Supravegherea circulației elevilor pe casa scărilor și în curtea școlii va fi asigurată de profesorii de serviciu, instructorii de educație / instructorii animatori, infirmierii de serviciu și îngrijitorii de curătenie de serviciu.

Art.68. La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna un proces verbal de luare la cunoștință.

Art.69. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu și personalul administrativ.

## **Capitolul VI. MANAGEMENTUL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr. 2 BISTRIȚA**

### **Secțiunea 1. Aspecte generale**

Art.70. Organe de conducere:

- (1) Conducerea centrului școlar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.
- (2) La nivelul centrului școlar există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) C.S.E.I. Nr. 2 este condus de Consiliul de administrație, de director și directorul adjunct.

Art.71. Consiliul de administrație este organul de conducere al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2.

Art.72. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată de M.E.N.C.S.

### **Secțiunea 2. Consiliul de administrație**

Art.73. (1) Consiliul de administrație al C.S.E.I. Nr. 2 este format din 9 membri, din care:

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

(2) 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.

(3) Reprezentanții părintilor sunt aleși anual de către Consiliul reprezentativ al părintilor.

Art.74. (1) Președintele Consiliului de administrație este directorul C.S.E.I. Nr. 2. Aceasta stabilește ordinea de zi a ședințelor și data acestora, pe care le anunță cu minim 72 ore înainte participanților la ședință.

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

Art.75. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori 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.

(2) 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.

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

(4) La terminarea ședinței, toți membrii și invitații, dacă există, sunt obligați să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

(5) Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea aplicării hotărârilor ședinței respective.

### **Secțiunea 3. Directorul**

Art.76. (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către I.S.J. Bistrița-Năsăud.

(2) Programul de audiențe al directorului C.S.E.I. Nr. 2 Bistrița este următorul:

- luni, miercuri, joi în intervalul orar 13:00 - 14:00.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot solicita zilnic accesul la director, de regulă, după ora 10:00.

### **Secțiunea 4. Directorul adjunct**

Art.77. (1) Drepturile și obligațiile directorului adjunct sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către I.S.J. Bistrița-Năsăud.

(2) Programul de audiențe al directorului adjunct C.S.E.I. Nr. 2 Bistrița este următorul:

- luni - joi în intervalul orar 11.00 - 13.00.

## **Capitolul VII. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRITĂ**

### **Secțiunea 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

Art.78. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art.79. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator.

Art.80. (1) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

- Elaborează propunerile de îmbunătățire a calității educației.

(2) Întreaga activitate și instrumentele de lucru sunt aprobate de C.A.

### **Secțiunea 2. Consiliul profesoral**

Art.81. (1) Consiliul profesoral al C.S.E.I. Nr. 2 este alcătuit din totalitatea personalului didactic, cu norma de bază la centrul școlar, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

(2) 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.

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

Art.82. (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

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

(3) 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 sanctionează ca atare.

(4) Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total de membri.

(5) 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 participantilor la ședință.

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

### **Sectiunea 3. Coordonatorul activitatilor educative**

Art.83. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP și fișei postului.

### **Sectiunea 4. Comisia internă de expertiză complexă**

Art.84. În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 funcționează Comisia internă de expertiză complexă care are ca scop principal realizarea unei evaluări complexe.

Art.85. Comisia este formată din 4 membri și un președinte.

### **Sectiunea 5. Consiliul clasei**

Art.88. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de terapii de la clasa respectivă.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

(3) Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în ROFUIP.

### **Sectiunea 6. Comisii la nivelul centrului școlar**

Art.89. Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia internă de expertiză complexă;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia de gestionarea a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România

Art.90. Comisii cu caracter temporar sau ocazional:

- Comisii cu caracter temporar:
  - Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale
  - Comisia de elaborare a schemei orare
  - Comisia de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului școlar
  - Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a notării ritmice
- Comisii cu caracter ocazional:
  - Comisia de implementare a Programului Național „Școala de acasă”
  - Comisia de implementare a programului „EURO 200”
  - Comisia de cercetare disciplinară
- Alte comisii

Art.91. Comisiile funcționale de la nivelul centrului școlar funcționează în baza legislației în vigoare.

## **Capitolul VIII. PERSONALUL CENTRULUI ȘCOLAR**

Art.92. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relateze corespunzător cu elevii, părintii și colegii.

### **Secțiunea 1. Personalul didactic**

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. Nr. 2.

#### **Art.93. Reguli de conduită și comportament:**

- (1) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2) Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părintii acestora.
- (3) Nu se ironizează sau discută injurios gradul de inteligență al elevilor.
- (4) Elementul fundamental al activităților didactice este ora de curs /terapie. Punctualitatea la ore /terapii este obligatorie pentru toți profesorii și va fi monitorizată de directori și adusă periodic la cunoștința consiliului de administrație, care va dispune măsuri de sanctiune.
- (5) Punctualitatea presupune 45 de minute, lectie /activitate efectivă, precum și respectarea pauzei de 15 minute, respectiv 30 minute.
- (6) Cadrul didactic trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile /activitățile și să parcurgă integral materia.
- (7) Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute în ROFUIP.
- (8) Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului, conform cap. II, art. 7 litera s din Statutul elevului și de a o trece în carnetul de elev.
- (9) Toate lucrările scrise, tezele, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem.
- (10) Conform Ordinului nr.5.977/2020 lucrările semestriale/tezele se suspendă în anul școlar 2020-2021
- (11) Cadrul didactic trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei.
- (12) Nu se trimit sub nicio formă elevii în sala profesorală după catalogage.
- (13) Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale cadrelor didactice.
- (14) Profesorul are obligația să consemneze oră de oră absențele.
- (15) Este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru con vorbiri telefonice.
- (16) Este interzisă eliminarea de la cursuri a elevilor.
- (17) Învoiriile de la ore a profesorilor se fac pe bază unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.
- (18) Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisiilor metodice și consiliilor profesorale. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral și ale comisiei metodice se consideră abatere disciplinară și se sanctionează conform ROFUIP.
- (19) Cadrul didactic are obligația să întocmească la termen toate situațiile cerute de asistentul social, contabilitate, direcțione, de o manieră corectă și promptă.

- (20) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezentă.
- (21) Cadrele didactice au obligația de a participa la buna desfășurare a activităților extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.
- (22) Profesorii au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor în pauze și după ultima oră de curs, asigurând închiderea sălii de clasă.
- (23) Personalul didactic are dreptul la 5 zile libere în timpul anul școlar pentru rezolvarea problemelor personale, cu asigurarea suplinirii colegiale.
- (24) Suplinirile cadrelor didactice pentru concediile medicale și învoiri se asigură de către instructorii animatori și instructori de educație extrașcolară.
- (25) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp vor rămâne neplătiți. Concediile medicale se anunță la secretariat în termen de 24 ore, iar certificatul medical se depune până la sfârșitul lunii calendaristice pentru care a fost acordat.
- (26) Obligații specifice funcției didactice:
- să cunoască specificul și particularitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale pe care îi instruiește 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 întregească 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.
- (27) Fiecare cadru didactic, în timpul programului, răspunde de prezența, integritatea fizică și comportamentul elevilor din clasa la care își desfășoară activitatea didactică.

Art.94. Personalului didactic îi **este interzis**:

- să aplice pedepse corporale sau să agreseze 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 serviciul sub influența băuturilor alcoolice;
- să fumeze în incinta unității școlare.

Art.95. **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 dirigintii /părinții elevilor și directorul școlii.

Cadrele didactice de sprijin /itinerante sunt obligate:

- să colaboreze cu Comisia internă de evaluare complexă pentru a prelua informațiile necesare asigurării suportului educațional fiecăruia elev repartizat pentru sprijin;
- să elaboreze planul de servicii individualizat 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 reproiecteze, după caz, planul de intervenție personalizată;
- să consilieze familiile elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și să coopereze cu acestea.

*Art.96. În relația cu C.S.E.I. Nr. 2, 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 fiecarui an școlar și ori de câte ori sunt solicități, documentele pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- să faciliteze realizarea unor Parteneriate educaționale sau activități în comun de către C.S.E.I. Nr. 2 și școlile la care asigură servicii de sprijin;
- să-și desfășoare activitatea, pe timpul vacanțelor școlare, în cadrul C.S.E.I. Nr. 2.

Art. 97 (1) **Drepturile și obligațiile profesorilor diriginti** sunt cele prevăzute la art. 72-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 /31.08.2016, precum și:

- a) realizează documentele de proiectare / planificare a activității educative, tematica orelor de consiliere și de orientare, în concordanță cu termenele stabilite de către coordonatorul de proiecte și de programe educative școlare și extrașcolare.
- b) planifică și desfășoară consultații cu părinții / sustinătorii legali ai elevilor.
- c) organizează cel puțin două ședințe cu părinții pe semestru. Principalele probleme formulate de părinți vor fi consemnate în procesul-verbal al ședinței, semnat de către părinți și aduse la cunoștință directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte și pentru programe educative.
- d) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de administrație, propunerii pentru suspendarea sau diminuarea drepturilor financiare conform Hot. nr. 564 /2017 pentru elevii care au un număr mare de absențe nemotivate.
- e) întocmește, la finalul fiecarui semestru, informări privind activitatea educativă derulată, starea disciplinară sau alte probleme specifice colectivelor de elevi și le înaintează conducerii școlii.
- f) întocmește / actualizează fișele cu datele personale și situația familială a elevilor, în vederea obtinerii burselor și a înscrerii în programe sociale și le înaintează asistentului social, la termenele stabilite.
- g) colaborează cu C.E.A.C., cabinetul medical ale școlii și sprijină programele acestora în menținerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor.
- h) elaborează situațiile de risc educațional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce.

Dirigintii claselor terminale au obligația de a monitoriza inserția socio-profesională a absolvenților și de a transmite informațiile la C.E.A.C., în luna octombrie a anului școlar următor.

(2) Dirigintele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților /tutorilor acestora.

Art. 98. Norme privind modul de completare a **condicii de prezență**

(1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

(2) Completarea / scrierea condicii se realizează de către profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citat, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleză cu planificarea calendaristică semestrială.

(3) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză.

(4) Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

(5) Nu se admit spații goale între orarele personale. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

(6) Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice.

(7) Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sanctiōnarea prin neplata acestor ore.

(8) Orele neefectuate, constataate de către conducerea școlii, nu vor fi plătită.

(9) În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, cadrele didactice întocmesc fișe de prezență.

Art.99. (1) **Serviciul pe școală** reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de secretarul centrului școlar.

(2) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ și terapeutic în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(3) Serviciul pe școală se desfășoară în intervalul 7:30-19:30, în două serii: 07.30 - 13.30, respectiv, 13.30 - 19.30.

(4) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

a) se prezintă în școală cu cel puțin 5 minute înaintea începerii programului și părăsește școala, la 5 minute după încheierea serviciului.

b) La preluarea serviciului, se informează de la secretariatul instituției asupra conchediilor medicale și învoiriilor întregului personal, asigurând suplinirea activităților didactice și terapeutice cu instructori de educație extrașcolară/animatori, respectiv cu persoanele nominalizate în cererile de învoiri.

c) cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său, are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplică măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.

d) securizează cataloagele prin închiderea acestora în locul special amenajat, la încheierea programului de predare-învățare-evaluare și predă cheile secretarului centrului școlar.

e) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor elevi de la programul precizat prin orar, va anunța instructorii de educație extrașcolară /animatori, în vederea căutării acestora și aducerii la clasă, și va consemna constatăriile în procesul-verbal.

f) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

g) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță cabinetul medical / instructorii de educație / asistentul social / directorii, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.

h) consemnează în Registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor și persoanele care i-au înlocuit, precum și toate activitățile organizate în spațiul centrului școlar.

i) urmărește semnarea condiții de prezență a personalului didactic, din ziua respectivă, și trece în procesul-verbal numele profesorilor care nu au semnat.

j) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.

k) însوțește elevii la cantină și îi supraveghează pe timpul servirii mesei.

l) scrie condica de prezență a cadrelor didactice, pentru ziua următoare.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, numărul profesorilor de serviciu într-o tură se poate dubla, în funcție de necesitățile specifice.

## **Sectiunea 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

Art.100. Personalul didactic auxiliar și nedidactic execută activitățile prevăzute în fișele posturilor lor.

Obligațiile generale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- să se prezinte la serviciu cu 5 - 10 minute înaintea începerii programului 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 șeful ierarhic sau directorul școlii;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să anunțe șeful ierarhic sau 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 terminarea orelor de curs;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să informeze imediat administratorul de patrimoniu cu probleme administrative despre orice nereguli sau abateri de care a luat cunoștință, cât și despre greutățile întâmpinate în activitatea sa.

Art.101. (1) Personalul didactic auxiliar și 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 didactic auxiliare și nedidactice din centrul școlar sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art.102. Personalului didactic auxiliar și nedidactic îi **este interzis**:

- să aplique pedepse corporale sau să agreseze 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 desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să efectueze serviciul sub influența băuturilor alcoolice;
- să fumeze în incinta unității școlare.

Art.103. (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 / directorul adjunct al 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 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 copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.104. **Evaluarea personalului** din centrul școlar se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.105. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

**Art.106. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

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

Art.107. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.108. (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate, corespunzător Codului Muncii, sunt:

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

## **Capitolul IX. PĂRINȚII**

Art.109. Părinții / reprezentanții legali ai copiilor / elevilor au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.110. Părintele / reprezentantul legal este obligat să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, atât la activitățile față în față cât și la cele online, să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern.

Art.111. Părintele va semna împreună cu directorul un contract educațional valabil pe parcursul ciclului de învățământ aferent.

Art.112. Părinții / reprezentanții legali au dreptul la ora de consiliere cu profesorul diriginte, intervalul orar fiind stabilit de comun acord.

Art.113. Părinții / reprezentanții legali primesc informații strict referitoare la situația copilului lor.

Art.114. Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elevi.

Art.115. Alte îndatoriri și drepturi ale părinților / tutorilor legali sunt prevăzute în ROFUIP, Ordinul 5079 din 31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.

Art.116. În situația funcționării centrului școlar în scenariul 3 (roșu), respectiv desfășurarea activităților didactice în sistem online, sau scenariul 2 (galben) hibrid, părinții au obligația să respecte prevederile OMEC 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

## **Capitolul X. BENEFICIARII EDUCAȚIEI**

Art.116. Drepturile beneficiarilor conform Statutului Elevului în vigoare de la 22.09.2016:

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetăteni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.
- (5) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
  - a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea / admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
  - c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale / partenerilor economici;
  - d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vîrstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeonomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
  - e) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
  - f) dreptul de a beneficia de susținerea statului, conform prevederilor legale în vigoare;
  - g) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
  - h) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
  - i) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
  - j) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
  - k) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
  - l) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs și cele de terapii;
  - m) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- n) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare;
- o) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- p) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- q) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- r) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
- s) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- t) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- u) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- w) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.117. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la găzدă;
- d) dreptul de a beneficia de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- e) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încăltăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în interne sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;
- f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară / iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- g) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- i) dreptul de a fi susținuți finanțar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- j) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobată prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- k) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzeu, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- l) dreptul la burse conform ordinului nr. 5576/2011 și 3480/2018.

Art. 118. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studiu, în condițiile legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art.119. Îndatoririle / obligațiile elevilor:

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile/online de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adekvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- e) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- h) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- i) de a plăti contravalorarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- j) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- k) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restituîn stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

n) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

o) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art.120. Interdicții. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independentă, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și / sau să facă uz în perimetrul unității de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi depozați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite / să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor.

Art.121. Sanctionarea elevilor

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul centrului școlar sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrlui unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
  - b) mustrare scrisă;
  - c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- (5) Toate sanctiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sanctiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sanctiunea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sanctionează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.122. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sanctiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art.123. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui / tutorelui / susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.124. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului

(2) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.125. Sanctiuni privind nefrecvențarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din centrul școlar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Abateri și sanctiuni aplicate elevilor din C.S.E.I. NR. 2 Bistrița

-Abaterea și sanctiunea pentru prima abatere

-Sanctiunea pentru abatere repetată

1. Nerespectarea ținutei decente
  - Observație individuală;
  - Convocarea părinților și mustrare scrisă.
2. Întârziere la oră
  - Observație individuală;
  - Absență în catalog.
3. Absență nemotivată de la oră
  - Absență în catalog;
  - La fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare va fi scăzută cu un punct.

4. Sustragerea unor documente școlare
  - Pentru clasele V-X, mutare disciplinară;
  - Se anunță Poliția de Proximitate.
5. Furtul din avutul școlii sau de la colegi.
  - Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
  - Se anunță Poliția de Proximitate;
  - Pentru clasele V-X, mutare disciplinară.
6. Deteriorarea bazei didactice - materiale sau a manualelor primite gratuit.
  - Convocarea părintilor. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
  - Convocarea părintilor. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
7. Pierderea unui manual
  - Plata contravalorii actualizate a manualului sau înlocuirea acestuia cu unul nou.
8. Pierderea unei cărți împrumutate de la biblioteca școlii.
  - Înlocuirea cărții cu un exemplar identic sau plata valorii actualizate a exemplarului.
9. Aducerea și difuzarea unor materiale care prin conținutul lor atentează la independentă și integritatea națională a țării, cultivă violență și intoleranță.
  - Convocarea părintilor. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se anunță Poliția de Proximitate.
  - Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte. Se anunță Poliția de Proximitate.
10. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice. Consumul de băuturi alcoolice în excursii sau activități extrașcolare. Participare la jocuri de noroc.
  - Convocarea părintilor. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se anunță Poliția de Proximitate.
  - Mustrare scrisă. Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte. Se anunță Poliția de Proximitate.
11. Introducerea/consumul de droguri sau orice substanțe halucinogene în școală sau în perimetrul școlii
  - Convocarea părintilor. Anunțarea serviciului Antidrog din cadrul Poliției Bistrița. Scăderea notei la purtare cu 5 puncte.
  - Convocarea părintilor. Anunțarea serviciului Antidrog din cadrul Poliției Bistrița-Nasaud. Pentru clasele V – X, mutare disciplinară.
12. Fumatul în școală sau în perimetrul școlii
  - Mustrare scrisă. Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu un punct.
  - Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere.
13. Introducerea / folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă, material pornografic sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii didactic / nedidactic.
  - Convocarea părintilor. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Se anunță Poliția. Se va lăsa în evidență la Poliția de Proximitate.
  - Convocarea părintilor. Anunțarea poliției. Scăderea notei la purtare la 4. Pentru clasele V – X, mutare disciplinară.

14. Utilizarea în școală în timpul orelor de curs a oricărui mijloace video sau foto sau telefoane mobile (fără acordul profesorilor)
- Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu un punct.
  - Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
15. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și în perimetrul centrului școlar
- Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Se anunță Poliția. Luarea în evidență Mapă Proximitate.
  - Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Luarea în evidență Mapă Proximitate.
16. Folosirea violenței, limbajului și gesturilor vulgare între elevi, față de profesori sau de personalul auxiliar
- Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
  - Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Pentru clasele V – X, mutare disciplinară.
17. Deranjarea orei de curs
- Observație individuală;
  - Discutarea în consiliul profesorilor clasei. Scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte.
18. Deplasarea necivilizată în școală (alergare, îmbrânceli, neacordarea de prioritate profesorilor sau cazurilor speciale)
- Observație individuală;
  - Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu un punct.
19. Pătrunderea în școală în stare de ebrietate
- Convocarea părintilor. Mustrare scrisă.
  - Scăderea notei la purtare cu un punct. Se va anunța Poliția de Proximitate.
  - Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte. Se va anunța Poliția de Proximitate.
20. Participarea la bătăi în școală sau în perimetrul școlii / Lovirea intenționată a unui coleg
- Convocarea părintilor. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu un punct.
  - Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte.
21. Nepăstrarea curăteniei în sălile de clasă sau în laboratoare
- Observație individuală. Convocarea părintilor.
  - Mustrare scrisă.
22. Circularea cu bicicletele, rolele, skatebord-uri etc. în timpul programului școlar în curtea școlii
- Observație individuală. Mustrare scrisă.
  - Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
23. Introducerea în școală a materialului explozibil tip petarde etc. Folosirea spray-urilor paralizante sau a celor urât mirosoitoare.
- Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
  - Convocarea părintilor. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
24. Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare în școală
- Observație individuală. Mustrare scrisă.
  - Scăderea notei la purtare cu un punct.
25. Falsificarea motivărilor sau a biletelor de voie
- Convocarea părintilor. Mustrare scrisă.
  - Convocarea părintilor. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
26. Deteriorarea sălilor de clasă sau a holurilor instituției (murdărirea pereților, distrugerea parchetului etc.)
- Convocarea părintilor. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- Convocarea părintilor. Plata tuturor lucrărilor necesare reparărilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.
- (2) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele / tutorele / susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art.126. Recompense acordate beneficiarilor. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul clasei, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

Art.127. Se pot acorda premii elevilor care:

(1) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00:

- premiu I: media generală 9,5-10;
- premiu II și III: media generală 9,00-9,50;
- mențiuni: media generală 8,50-9,00.

(2) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

(3) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare;

(4) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(5) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

## **Capitolul XI. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**

Art.128. Biblioteca școlară este colecția de documente organizată în cadrul instituției de învățământ, care se află în serviciul elevilor și al cadrelor didactice și este destinată sprijinirii procesului instructiv – educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celoralte categorii de personal din unitatea de învățământ; este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

Art.129. Biblioteca școlară înscrie toți elevii din școală care doresc să împrumute publicații de la clasa pregătitoare până la clasa a X-a, precum și cadrele didactice titulare și suplimentare și alte categorii de personal angajat al unității de învățământ pe baza cărții de identitate. Înscrierea la biblioteca școlară este gratuită.

Art.130. Biblioteca școlară împrumută cărți utilizatorilor înscriși la bibliotecă pe perioada anului școlar.

Art.131. Elevii pot împrumuta maxim 1 carte pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

Art.132. Cadrele didactice și celealte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 5 cărți pe o perioadă de 30 de zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

Art.133. Cititorii au obligația de a păstra în stare bună cărțile împrumutate și de a le recondiționa, dacă este cazul.

Art.134. Nerezistuirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sanctionează cu mustrare verbală sau cu suspendarea dreptului de împrumut, dacă abaterile se repetă.

Art.135. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori sau nerestituirea acestora la biblioteca școlară după primirea a două înștiințări de restituire se sanctionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume calculată conform cap. II din "Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului" aprobată prin Ord. 4626 din 21 iulie 2005 de M.E.D.C.

Art.136. Eliberarea actelor de studii ale elevilor în cazul absolvirii sau plecării din școală din diverse motive, precum și eliberarea actelor cadrelor didactice la plecarea din unitatea de învățământ se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la biblioteca școlară.

Art.137. Accesul la Internet al elevilor este gratuit, dar calculatoarele se vor folosi doar în scopuri instructive-educative. Nerespectarea acestei prevederi se va sanctiona într-o prima fază prin mustrare verbală, după care se va apela la diriginti în vederea scăderii notei la purtare.

Art.138. În bibliotecă este interzisă intrarea cu mâncare, cafea și băuturi carbogazoase.

Art.139. În incinta bibliotecii se păstrează liniștea.

## **Capitolul XII. INTERNATUL ȘCOLAR**

Art.140. Internatul școlar al C.S.E.I. Nr. 2 funcționează în baza Legii Educației Naționale, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor legale.

Art.141. În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, de pe raza județului, și nu numai, precum și cei proveniți din centrele de plasament. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art.142. (1) Regimul de școlarizare în sistem de intern al elevilor se stabilește de C.O.S.P. din cadrul C.J.R.A.E. la orientarea școlară a elevului și se poate modifica de către C.I.E.C. din cadrul C.S.E.I. Nr. 2 la solicitarea părintilor sau dacă situația comportamentală / medicală a elevului o impune.

(2) Solicitările de modificare a regimului de școlarizare se depun la asistentul social și se soluționează în termen de 15 zile.

Art.143. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art.144. Programul de activități pentru elevii cazați în internatul școlar se stabilește de către supraveghetorii de noapte prin planul managerial al sectorului supraveghetori.

Art.145. (1) Activitățile cu elevii interni cuprind: activități administrativ-gospodărești, activități de formare a autonomiei personale, activități de educație igienico-sanitară, activități de relaxare.

(2) La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vîrstă ale elevilor, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art.146. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internatul școlar se face sub îndrumarea supraveghetorilor de noapte, a instructorilor de educație / instructorilor animatori, infirmierilor și asistentelor medicale.

Art.147. La începutul anului școlar, supraveghetorii de noapte primesc în folosință camerele, cu întregul inventar și lenjerie de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art.148. În incinta internatului sunt interzise crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și /sau psihică a elevilor.

Art.149. Drepturile elevilor interni

(1) Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, respectiv membrii ai familiei, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului supraveghetorilor de noapte;

b) agentul de pază va înregistra în registrul vizitatorilor;

c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.30.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, accesul vizitatorilor este interzis.

(3) Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu sub îndrumarea supraveghetorului de noapte.

(4) Elevii interni au dreptul să întârzie la programul de seară în următoarele situații:

a) Participarea la orice activități extrașcolare organizate de centrul școlar (ex. excursii, drumeții, concursuri, vizionări de spectacole etc.)

b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

#### **Art.150. Obligațiile elevilor interni**

- (1) Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.
- (2) Să aducă la cunoștința supraveghetorilor de noapte orice defectiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.
- (3) Elevii interni au obligația să aducă, pentru folosința proprie, obiecte igienico-sanitare.
- (4) Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună. În acest sens, încălțămîntea de exterior se depozitează în dulapurile special amenajate.
- (5) Să respecte programul și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
- (6) Să respecte programul:
- a) Intrarea în internatul școlar: 19.15;
  - b) Programul de seară: 19.30 – 20.30;
  - c) Programul de relaxare: 20.30 – 22.00;
  - d) Ora de sculcare 22.00;
  - e) Ora de deșteptare 06.40.
- (7) Să respecte întreg personalul utilizând un limbaj și un comportament adecvat statului de elev.

#### **Art.151. Interdicții pentru elevii interni**

- (1) Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta internatului, a substanțelor halucinogene, consumul de băuturi alcoolice.
- (2) Fumatul în internatul școlar este interzis.
- (3) Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
- (4) Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

## **Capitolul XIII - CANTINA ȘCOLARĂ**

Art.152. (1) Cantina școlară este deservită de patru bucătari care organizează servirea meselor după următorul program:

Mic dejun: interval orar 7.30 – 7.50;

Prânz:

Seria I: interval orar 12.00 – 12.20;

Seria II: interval orar 13.00 – 13.20;

Seria III: interval orar 14.00 – 14.20;

Cina: interval orar: 18.50 - 19.10

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul de servire a meselor se organizează după un orar special.

(3) La nivelul cantinei școlare funcționează un comitet format din 5 membrii:

- 1 bucătar
- 1 asistent medical
- 1 infirmier
- 2 instructori de educație extrașcolară / instructori animatori

(4) Comitetul de cantină are următoarele atribuții:

- asigurarea accesului copiilor / elevilor în cantina școlară în condiții civilizate (intrarea pe clase), de igienă (spălarea pe mâini, dezbrăcarea în sala de mese) și de securitate (intervenția în situațiile deosebite);
- supravegherea copiilor / elevilor în timpul servirii mesei și asigurarea unui climat propice;
- sprijinirea servirii mesei de către elevii cu dizabilități grave / severe sau încadrați în grad de handicap;
- asigurarea distribuirii gustărilor și a pachetelor, conform prezenței copiilor / elevilor și a listelor de alimente.

## **Capitolul XIII. DISPOZIȚII FINALE**

Art.153. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate cu Legea nr. 324 /2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare.

Art.154. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.155. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părintilor sau reprezentanților legali ai acestora.