



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE – CENTRU DE RESURSE ȘI DOCUMENTARE PRIVIND EDUCAȚIA INCLUZIVĂ/INTEGRATĂ**

**AN ȘCOLAR 2021 - 2022**

### **Cuprins**

#### **Preambul**

#### **Dispoziții generale**

#### **I.Reguli privitoare la organizarea și desfășurarea activităților curente**

1. Accesul în unitatea de învățământ
2. Părăsirea unității de învățământ
3. Programul orar
4. Ora de curs
5. Pauzele
6. Activități extrașcolare, extracurriculare și de reprezentare a școlii
7. Activitățile de consiliere și terapie educațională
8. Luarea deciziilor și transmiterea informațiilor
9. Transferul elevilor
10. Consiliul clasei

#### **II.Drepturile și obligațiile beneficiarilor direcți**

1. Drepturile elevilor
2. Responsabilitățile elevilor
3. **Prevenirea și combaterea bullyingului**
4. Recompense și sancțiuni
5. Transportul elevilor

#### **III.Drepturile și obligațiile beneficiarilor indirecti**

1. Drepturile părinților
2. Responsabilitățile părinților

#### **IV.Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ**

1. Drepturile cadrelor didactice
2. Responsabilitățile cadrelor didactice
3. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
4. Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic
5. Acordarea voucherelor de vacanță

#### **V. Dispoziții finale**



Școala Gimnazială Specială – Centru de Resurse și Documentare  
privind Educația Incluzivă/Integrată  
str. București nr. 32, 400148, Cluj-Napoca  
Tel./fax: 0264 432431  
e-mail: crdeicluj@yahoo.com



## Preambul

Organizația educațională este un sistem deschis cu misiune și viziune specifică prin natura relațiilor pe care le dezvoltă între educatori și educabili, între școală și alți factori educaționali, între școală și societatea pentru care asigură calificări și competențe necesare pe piața muncii.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE – C.R.D.E.I.I.** este documentul în care se regăsesc reguli și norme pentru personalul tuturor compartimentelor, pentru elevi și părinți, asigurând calitatea serviciilor educaționale oferite de unitatea școlară. În conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” elaborat de MEN (ROFUIP) și ținând cont de specificul instituției școlare, se propune următorul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, particularizat la nivelul exigențelor impuse de condițiile Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I. din Cluj - Napoca.

## Dispoziții generale

**Art. 1.** Acest REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE – C.R.D.E.I.I. se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, internat) pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**Art. 2.** REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE – C.R.D.E.I.I. oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și Legii Educației, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art. 3.** În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art. 4.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către CIEC cu avizul conducerii școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului și a metodologiilor în vigoare și de păstrarea pe cât posibil a nucleelor de elevi ale colectivelor din clasele precedente.

**Art. 5.** În Școala Gimnazială Specială – C.R.D.E.I.I. funcționează clase la nivel primar și gimnazial (V-X)

**Art. 6.** Organizarea școlarizării speciale în școală se face pe clase și pe grade de deficiență : moderată sau severă, profundă și asociată.

**Art. 7.** Modalitățile de organizare a școlarizării speciale în Școala Gimnazială Specială - C.R.D.E.I.I. (din punctul de vedere al duratei rămânerii în școală, pentru toate nevoile de învățământ special) – sunt:

- a) școlarizarea în regim de zi;
- b) școlarizarea în regim de zi cu internat săptămânal;

**Art. 8.** Copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin / itinerante.



**Art. 9.** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale - C.R.D.E.I.I. se constituie și funcționează comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

a) **comisii cu caracter permanent;**

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru controlul managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

b.) **comisii cu caracter temporar; stabilite la nivel de unitate de învățământ prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

1. Comisia internă de evaluare continuă
2. Comisia de etică
3. Comisia pentru Parteneriate și Proiecte Europene
4. Comisia de orientare școlară și profesională
5. Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar
6. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
7. Comisia pentru internat
6. Comisia de gestionare SIIIR

b) **comisii cu caracter ocazional - stabilite la nivel de unitate de învățământ prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

1. Comisiile pentru organizarea examenelor
2. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
3. Comisia de cercetare disciplinară
4. Comisia paritară
5. Comisia de mobilitate
6. Comisia pentru mentorat
7. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
8. Comisia de recepție bunuri și servicii
9. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
10. Comisia de selecție de oferte pentru achiziții de bunuri și servicii
11. **Grup de acțiune antibullying**

**Art. 10.** Periodic, comisiile metodice și cele cu caracter permanent își prezintă activitatea în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesorat.

**Art. 11.** Activitatea în școală se desfășoară conform programelor de lucru corespunzătoare fiecărui sector/serviciu/comisii.

**Art. 12.** Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE – C.R.D.E.I.I. a fost întocmit în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu Statutul personalului didactic modificat și completat, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016 (ROFUIP), cu prevederile Ordinului 3027/ 08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului-



cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu Statutul elevului, Codul muncii și deciziile ISJ Cluj.

**Art. 13.** Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE – C.R.D.E.I.I. conține prevederi specifice privind organizarea activităților la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I., altele decât cele prevăzute în legi și regulamente.

**Art.14.**

- a) Hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesorat din unitatea școlară completează pe parcursul anului școlar prevederile REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE , dacă aceste hotărâri fac precizări în acest sens.
- b) La nivelul unității școlare REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE , aprobat de către Consiliul Profesorat, trebuie popularizat și respectat de către tot personalul salariat, de elevi, părinți, reprezentanți legali ai acestora și de toate persoanele străine care intră în unitatea școlară.

## **I. Reguli privitoare la organizarea și desfășurarea activităților curente**

### **1. Accesul în unitatea de învățământ**

**Art. I. 1.** Accesul în unitate se face pe poarta de la intrare, sub supravegherea agentului de pază și a profesorului de serviciu lung.

**Art. I. 2.** Intrarea în școală, a oricărei persoane, cu excepția elevilor școlii, pe durata desfășurării programului școlar, se va înregistra în registrul special, de către agentul de pază (nume/prenume/serie-nr.CI/scop/ora). Persoana care solicită și primește acces în unitatea școlară va primi ecuson de vizitator.

**Art. I. 3.** Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehicolele care aparțin cadrelor didactice, Salvării, Poliției, Pompierilor, Jandarmeriei, salubrității, precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea/reparații sau intervenții tehnice în unitatea școlară.

**Art. I. 4.** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, altor substanțe care determină tulburări de comportament.

**Art. I. 5.** Accesul părinților este liber cu ocazia ședințelor cu părinții, pe baza unei notificări adresate portarului de serviciu de către profesorul diriginte sau organizatorul activității; în orele de audiență (nume/prenume/serie-nr.CI/scop/ora), în cazul organizării unor activități extrașcolare sau extracurriculare, pe baza unei invitații speciale, la festivitățile de deschidere/încheiere a anului școlar.

**Art. I. 6.** **Părinții își pot însoți sau aștepta copiii la școală, în fața instituției, excepție făcând cei de la clasele de deficiențe grave, profunde și/sau asociate, elevii din clasa pregătitoare.** La încheierea activităților educative/orelor de curs elevii sunt conduși de către cadrul didactic până la poarta școlii, unde vor fi preluați de către părinte, tutore sau susținătorul legal, sau sunt supravegheați la plecarea cu microbuzul școlar de către persoana desemnată responsabilă de către conducerea școlii.



**Art. I. 7.** Este permis accesul în școală numai cu acordul conducerii pentru persoanele și organizațiile care au drept scop desfășurarea unor activități educative, social-civice, culturale etc. Inițial se înregistrează datele personale, apoi se solicită acordul conducerii școlii (respectând programul de audiențe).

**Art. I. 8.** Este interzis accesul persoanelor care au drept scop desfășurarea unor activități care contravin legilor și reglementărilor din domeniu (activități politice, de prozelitism religios, altele).

**Art. I. 9.** Elevii au obligația să se prezinte la școală, cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului, dar nu mai mult de 30 minute. În cazul în care elevul întârzie este obligat să își declare identitatea să precizeze clasa din care face parte. Datele personale (nume/prenume/clasa) vor fi înscrise în registrul special, de către portarul de serviciu.

**Art. I. 10** Accesul în unitate se face cu stabilirea circuitelor funcționale conform Ordinului pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 942/1 octombrie 2021.

## 2. Părăsirea unității de învățământ

**Art. I. 11.** Elevii trebuie să părăsească incinta școlii după terminarea ultimei ore de curs. Excepție fac elevii care participă la activități extrașcolare sau extracurriculare aprobate.

**Art. I. 12.** Elevii pot să părăsească incinta școlii, pe durata desfășurării orelor sau pauzelor, numai însoțiți de un profesor sau de diriginte. Excepțiile de la această regulă: dacă elevul este însoțit de părinte (după ce a fost anunțat dirigintele, profesorul de la oră, conducerea școlii, după caz), sau dacă prezintă motivare de la medicul școlar.

**Art. I. 13.** Un grup/clasă de elevi poate părăsi incinta școlii, pe durata desfășurării programului, numai dacă este însoțit de profesorul diriginte/un cadru didactic, iar scopul părăsirii școlii este unul educativ.

**Art. I. 14.** Elevii pot să părăsească singuri unitatea școlară după încheierea programului doar pe baza declarației scrise a părintelui/tutorei legal.

## 3. Programul orar

**Art. I. 15.** Activitatea didactică se desfășoară conform calendarului aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art. I. 16.** Clădirea școlii face obiectul Proiectului *“Creșterea eficienței energetice la clădirea Școlii Gimnaziale Speciale – Centru de Resurse și Documentare privind Educația Incluzivă / Integrată”*, cod SMIS 116164, Număr contract: 3732/01.03.2019, aprobat și finanțat de către Comisia Europeană, POR 2014 - 2020, Beneficiar Consiliul Județean Cluj, Datorită infrastructurii disponibile în cadrul Școlii Profesionale Speciale „SAMUS”, Cluj-Napoca, activitatea școlară este organizată în două schimburi, în intervalul orar 8,00-14,55. Astfel, între orele 8,00-11,40 își desfășoară activitatea clasele din ciclul gimnazial iar între orele 12,00-14,55, clasele din ciclul primar.



**Art. I. 17.** Ora de curs are durata de **35** de minute, 5 minute pauză elev.

**Art. I. 18.** Intervalul orar 11,40-12,00 este destinat acțiunii de igienizare între schimburi, conform prevederilor de prevenire a îmbolnăvirilor de SARS COV2. , prin ordin de ministru.

#### 4. Ora de curs

**Art. I. 19.** Elevii se prezintă la școală, cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului și în timp util la clasă, evitând întârzierea. Întârzierea repetată la orele de curs este sancționată disciplinar conform procedurii comisiei de disciplină. Excepție fac elevii care sunt transportați la școală cu microbuzele școlare.

**Art. I. 20.** Profesorii se prezintă la oră, astfel încât să se asigure efectuarea a **35** minute de curs.

**Art. I. 21.** Elevii nu pot să părăsească sala de clasă, pe durata desfășurării orei, numai dacă sunt însoțiți de profesorul de la clasă, în cazul realizării activităților de predare-învățare-evaluare, sau dacă este cazul, vor fi însoțiți de către profesorul de serviciu la cabinetul medical. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră sau interzicerea participării la oră, în caz de întârziere.

**Art. I. 22.** Profesorii vor asigura, în timpul orei, condițiile necesare de desfășurare și mijloace didactice adecvate atingerii obiectivelor propuse.

**Art. I. 23.** Elevii și profesorii manifestă pe toată durata orei un comportament civilizat, responsabil, politicos și adecvat atingerii obiectivelor propuse.

**Art. I. 24.** Accesul oricărei persoane străine în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct/profesorului prezent în clasă

**Art. I. 25.** Profesorilor și elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile pe durata desfășurării orei de curs. Excepție face apelul 112, pentru cazuri de maximă urgență, caz în care se anunță și conducerea școlii. Excepție: utilizarea telefoanelor mobile în scopuri didactice. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. I. 26.** Activitățile de predare-învățare-evaluare se desfășoară respectând normele PSI. Acestea sunt aduse la cunoștința elevilor în prima oră de dirigenție, la începutul anului școlar și se încheie proces verbal de luare la cunoștință. Un extras cu principalele norme PSI va fi afișat în fiecare sală de clasă.

**Art. I. 27.** Elevii participă la activitățile orei astfel încât să nu pună în pericol viața și integritatea fizică proprie, a colegilor și a profesorului precum și să nu distrugă bunurile materiale ale acestora și ale școlii.

**Art. I. 28.** Pe durata desfășurării orei, pauzelor sau activităților extrașcolare, extracurriculare, înregistrarea cu mijloace audio sau video este interzisă atât elevilor cât și profesorului. Excepție de la regulă fac activitățile cu scop educativ sau evenimentele culturale sportive, civice. În acest caz este necesar acordul conducerii școlii și al celor înregistrați. Pot fi filmați/fotografați doar elevii ai căror părinți/tutori elevilor au semnat acorduri scrise în acest sens.



**Art. I. 29.** Pe durata orei pentru care se asigură suplینire, elevii vor desfășura activități de instruire/învățare. Profesorul care asigură suplینirea va nota elevii absenți în catalog.

**Art. I. 30.** Profesorii au obligația de a înregistra absențele în primele 5 minute de la începerea orei, în catalogul clasei.

## 5. Pauzele

**Art. I. 31.** Pauzele au durata de **5** minute. Spațiul destinat petrecerii pauzelor de către elevi este **sala de clasă**. Pe durata pauzelor, elevii **au acces la toaletă**.

**Art. I. 32.** Pe durata pauzelor, elevii trebuie să desfășoare activități de recreere care să nu pună în pericol viața și integritatea fizică personală și a colegilor lor, să nu distrugă bunurile personale sau ale școlii. Se interzic activitățile care ar putea conduce la aceste consecințe: jocuri de noroc (cărți sau alte jocuri ce implică folosirea banilor), activități care implică violența fizică, fumatul.

**Art. I. 33.** Profesorii de serviciu au obligația de a supraveghea comportamentul elevilor pe durata pauzelor astfel încât să se evite desfășurarea de către aceștia a unor activități care pun în pericol viața și integritatea lor fizică, conduc la distrugerea bunurilor personale sau ale școlii. Dacă profesorul nu efectuează serviciul pe școală, nu este degrevat de responsabilitățile aferente, decât în cazurile de forță majoră: concediu medical, concediu fără salariu, inapt. În cazul în care au loc incidente, profesorul trebuie să acționeze conform procedurilor de asigurare a securității și să se consemneze în registrul de incidente.

**Art. I. 34.** Pe durata pauzelor, înainte de finalizarea programului, este interzisă părăsirea de către elevi a incintei școlii.

## 6. Activități extrașcolare, extracurriculare și de reprezentare a școlii

**Art. I. 35.** Copiii/elevii cu CES au acces liber, ca participare, cu șanse egale cu ale celorlalți copii, la toate activitățile extracurriculare organizate în cadrul cluburilor și palatelor copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement ale altor unități care organizează activitățile, beneficiind de drepturile stipulate în legislația în vigoare a învățământului special.

**Art. I. 36.** Toate activitățile extrașcolare și extracurriculare se desfășoară pe baza unui program (proiect) anunțat și aprobat de conducerea școlii și afișat astfel încât să permită accesul grupului țință. La finalizarea activității, profesorul/profesorii coordonatori vor înainta un raport către șeful de catedră, coordonatorul comisiei diriginților, coordonatorul comisiei de activități extrașcolare/extracurriculare sau consilierului educativ (după caz).

**Art. I. 37.** Activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate urmăresc atingerea obiectivelor educative cuprinse în planul managerial al școlii.

**Art. I. 38.** Profesorii care participă la activități de reprezentare a școlii trebuie să obțină în prealabil acordul conducerii școlii.

**Art. I. 39.** Pentru utilizarea numelui școlii, a simbolurilor (sigla, motto) unității școlare pe documente este necesar acordul conducerii instituției.





**Art. I. 40.** Pentru activități de tip excursie/tabără școlară profesorul are obligația de a realiza o cerere către Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale – Centru de Resurse și Documentare privind Educația Incluzivă/Integrată, cu minimum 10 zile înainte de plecare și să întocmească toată documentația necesară conform procedurii propuse de ISJ Cluj, pe care să o depună la Registratura ISJ-ului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecare dacă excursia se desfășoară în timpul orelor de curs.

**Art. I. 41.** Elevii pot propune și iniția activități extrașcolare sau extracurriculare, dar pentru aceasta au nevoie de: acordul conducerii școlii, acordul părinților, acordul profesorilor implicați. În lipsa acestor acorduri scrise, desfășurarea de activități utilizând însemnele școlii (numele instituției, simboluri) va fi sancționată disciplinar conform ROFUIP și Statutului elevului.

**Art. I. 42.** Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. I. 43.** Profesorii pot organiza activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## 7. Activitățile de consiliere și terapie educațională

**Art. I. 44.** Ora de consiliere este obligatorie pentru toți elevii din clasele V-X și este inclusă în orarul clasei. Absența elevului de la oră se consemnează în catalog. Ora se desfășoară în sala de clasă. În cazul schimbării locației se respectă art. 32. Profesorul semnează în condică efectuarea orei, pe baza unei planificări aprobate.

**Art. I. 45.** Activitatea școlară de terapie educațională complexă și integrată, kinetoterapie și psihodiagnoză se desfășoară conform programul stabilit, cu respectarea programului de învățare al elevului și a orei la care se asigură transportul elevilor.

**Art. I. 46.** Toți profesorii au obligația de a desfășura o oră de audiențe/ săptămână, conform unui program aprobat și afișat. Profesorii semnează în condică pentru efectuarea acestei activități, chiar dacă nu se prezintă niciun beneficiar în intervalul respectiv. Ei au obligația de a se afla în incinta școlii în intervalul respectiv.

## 8. Luarea deciziilor și transmiterea informațiilor

**Art. I. 47.** Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 /2011, de un director și un director adjunct.

**Art. I. 48.** Drepturile, obligațiile și atribuțiile **directorului** sunt cele stipulate în ROFUIP (Titlul III Management unităților de învățământ, cap. 1, 2, 3, 4, 5), Codului muncii, și în celelalte legi și ordonanțe stipulate în preambulul R.O.I. și în celelalte legi în vigoare, inclusiv cele din UE aplicate în România.



**Art. I. 49. Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului în concordanță cu atribuțiile stabilite prin ROFUIP (Titlul III Managementul unităților de învățământ, cap. 1, 3, 4, 5).

**Art. I. 50.** În conformitate cu Ordinul nr. 5115 din 15.12.2014 și prevederile ROFUIP (Titlul V, Cap. 2, Secțiunea 1), **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** se subordonează directorului unității și inspectorului școlar pentru activitatea educativă și respectă sarcinile și atribuțiile din fișa postului anexă la ordin.

**Art. I. 51.** Organigrama Școlii Gimnaziale Speciale - Centru de Resurse și Documentare privind Educația Incluzivă/Integrată, Cluj Napoca include toate comisiile și responsabilii acestora.

## 9. Transferul elevilor

**Art. I. 52.** Transferul copiilor/elevilor cu CES dintr-o unitate în altă unitate de învățământ special, având certificatul de orientare școlară eliberat de CJRAE, Cluj Napoca, se poate face :

- a) la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- b) la schimbarea domiciliului părinților/ tutorilor legali;
- c) pentru a urma un tratament medical elevul, sau de a beneficia de un serviciu de reabilitare /recuperare, care nu poate fi asigurat în localitatea unde este situată unitatea școlară frecventată;
- d) ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței.

**Art. I. 53.** Transferarea copiilor/elevilor cu CES se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. I. 54.** În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare școlară de trecere de la școala de masă la cea specială și invers, în baza certificatului de evaluare și orientare școlară elaborat de comisia de evaluare și orientare școlară, profesională din cadrul CJRAE.

## 10. Consiliul clasei

**Art. I. 55.** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă.

**Art. I. 56.** Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

**Art. I. 57.** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. I. 58.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei multidisciplinare, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) crearea tuturor condițiilor necesare pentru respectarea PSI
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță.



**Art. I. 59.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici de 7.00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și învățătorului/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. I. 60.** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art. I. 61.** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal care se întocmește în registrul de procese verbale al consiliilor clasei, constituit la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I., pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Acesta este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. I. 62.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## **II. Drepturile și obligațiile beneficiarilor direcți**

### **1. Drepturile elevilor**

**Art. II. 1.** Elevii din Școala Gimnazială Specială – C.R.D.E.I.I. se bucură de toate drepturile constituționale.

**Art. II. 2.** Elevii au dreptul de a participa la toate activitățile școlare, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. II. 3.** Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

**Art. II. 4.** Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de manuale școlare, de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită, de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute de lege, de susținerea statului pentru elevii cu nevoi sociale și cu cerințe educaționale speciale, de



tarif redus sau gratuit pentru transportul în comun, conform legii, de asistență socială (alocație zilnică de hrană, cazare, rechizite școlare, îmbrăcăminte, încălțăminte, găzduire gratuită în internate sau centre de asistare) pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă.

**Art. II. 5.** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii pentru obținerea de trasee flexibile de învățare și de a participa la cursuri opționale, de a avea acces la baza materială a unității de învățământ, dreptul la educație diferențiată, potrivit particularităților de vârstă și individuale și la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală pentru elevii nedeplasabili din cauza unor dizabilități sau cu boli cronice sau afecțiuni ce impun spitalizare pentru mai mult de 4 săptămâni.

**Art. II. 6.** Elevii au dreptul, în anumite condiții, de a se înscrie în cluburi culturale, artistice, sportive și de a frecventa activitățile acestor cluburi. În vederea exercitării acestui drept elevii trebuie să solicite aprobarea, în scris, din partea Conducerii școlii, la începutul anului școlar sau la începutul activității specifice, dacă activitatea interferează cu programul de școală, iar motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții locale/ județene/ regionale/ naționale/ internaționale se poate face cu aprobarea directorului unității de învățământ la cererea antrenorilor sau directorilor cluburilor sportive școlare sau ai structurilor naționale sportive. Directorul unității școlare aprobă și motivarea absențelor elevilor participanți la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local/ județean/ interjudețean/ regional/ național/ internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

**Art. II. 7.** În limita an 5 zile pe semestru, elevii au dreptul de a fi învoiți de către familie, de la frecventarea orelor. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. Pentru exercitarea acestui drept familia trebuie să anunțe telefonic dirigintele clasei, cu cel puțin 24 ore înainte, iar elevul, la întoarcerea la ore, în intervalul a 7 zile calendaristice să prezinte motivarea în scris, dirigintelui. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

## 2. Responsabilitățile elevilor

**Art. II. 8.** Îndatoririle generale ale elevilor din Școala Gimnazială Specială – C.R.D.E.I.I. sunt prevăzute în ROFUIP (5079 din 31.08.2016) cu modificările și completările ulterioare, și în Statutul elevilor, cap. III. De asemenea, ei trebuie să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, normele P.S.I., regulile de protecție a muncii și de igienă sanitară.

**Art. II. 9. Elevii Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I. au următoarele responsabilități:**

- a) să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ;
- b) să participe la cursuri conform orarului școlii;
- c) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare și să dobândească competențele care determină profilul lor de formare;
- d) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- e) să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curtea școlii;



- f) să manifeste un comportament civilizat pe toată durata zilei, la școală și în afara școlii. Prin comportament civilizat se înțelege:
- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră sau din cabinete, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
  - evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);
  - evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
  - rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
  - responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
  - adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente (falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului);
- g) să se prezinte la școală într-o ținută decentă. *Ținuta decentă* presupune că elevii vor fi îmbrăcați într-o manieră care nu distrage atenția și nu influențează negativ procesul instructiv-educativ-de terapie desfășurat în școală. Ținuta elevilor trebuie să promoveze sănătatea și siguranța, să contribuie la un climat educativ propice Regulamentul de organizare și funcționare, să proiecteze o imagine pozitivă în comunitate. Elevii vor fi îmbrăcați corespunzător unui mediu educațional la toate activitățile organizate de către școală, respectând prevederile REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE. În cadrul orelor de educație fizică vor avea asupra lor echipamentul sportiv corespunzător: tricou, trening, pantofi de sport pentru interior (pentru efectuarea orei în sala de sport), pantofi de sport pentru exterior (pentru efectuarea orei de sport în exterior);
- h) să dețină carnet de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor sau a altor observații;
- i) să anunțe diriginții cu privire la: absentarea de la școală; modificările apărute în datele personale (adresă, număr de telefon părinți/ tutori); plecarea din țară a părinților; înscrierea în cluburi, cercuri; participarea la concursuri, competiții și examene (altele decât cele organizate de unitatea de învățământ);
- j) să anunțe diriginții sau profesorii de serviciu de problemele deosebite pe care le observă în școală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte manifestări (bătăi, furturi etc.);
- k) să obțină aprobarea conducerii școlii pentru participarea la activități extrașcolare care se desfășoară pe durata programului școlar;
- l) să obțină aprobarea pentru afișarea în școală a unor afișe, anunțuri, fotografii sau alte materiale, pentru organizarea unor întruniri, activități extrașcolare;
- m) să prezinte motivarea medicală, pentru absențe pe caz de boală, în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității, învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie, care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.



- n) În limita a **5 zile** de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- Nerespectarea termenului prevăzut la *lit. n și o* atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
  - Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate cu condiția prezentării motivării la cabinetul medical al școlii în termen de 7 zile de la data întoarcerii elevului la școală (pe motivare se va specifica data înregistrării motivării la cabinetul medical).
  - Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- o) să se prezinte în fața Consiliului clasei, însoțit de părinți, atunci când este solicitat;
- p) să își anunțe părinții/ tutorii cu privire la situația școlară, cu privire la ședintele cu părinții sau cu privire la alte subiecte pentru care se solicită informarea acestora;
- q) să manifeste comportamentul corespunzător prevăzut în Statutul elevului, Cap. III, Art. 14, 15;
- r) elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport; acestora nu li se acordă calificative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru aceștia, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul...” sau „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la cabinetul de asistență socială din unitatea de învățământ. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- s) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/ altă persoană din școală.

#### **Art. II. 10. Sarcinile elevului de serviciu pe clasă:**

- a) supraveghează clasa pe timpul pauzei;
- b) se îngrijește de accesoriile necesare activității școlare (cretă, marker, burete etc.);
- c) răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice și termice în clasă (stinge lumina și închide ferestrele la sfârșitul programului);
- d) monitorizează păstrarea bunurilor/ dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu / dirigintelui/ conducerii școlii eventualele distrugerii;
- e) anunță absenții la fiecare oră;
- f) informează dirigințele despre orice problemă deosebită apărută în clasă;
- g) la sfârșitul programului, controlează curățenia clasei, în prezența profesorului de la ultima oră;

#### **Art. II. 11. Elevilor le este interzis:**



- să lezeze fizic sau psihic orice persoană (elev, cadrul didactic, alte persoane);
- să inițieze activități care pot duce la lezarea fizică sau psihică a lor și a altor persoane;
- să aducă în școală și să consume (în perimetrul școlar sau în afară): droguri, alcool, alte substanțe chimice care pot pune viața oricui în pericol;
- să fumeze în perimetrul școlii;
- să aducă în școală arme albe, spray-uri de atac sau apărare, pocnitori, alte obiecte care pot provoca leziuni, distrugeri și să le folosească;
- să dea anunțuri care pot genera panică și accidente;
- să inițieze sau să participe la acțiuni de vandalizare, să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev sau orice astfel de documente;
- să își însușească bunurile școlii sau ale altor persoane;
- să întrerupă orele prin utilizarea telefoanelor și a altor instrumente similare; prin excepție, e permisă utilizarea lor în timpul cursurilor numai cu acordul cadrului didactic, pentru folosirea lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- să înregistreze orele de curs, activitățile din oră sau pauză cu scopul de a promova comportamente negative și a degrada statutul de elev, cel de cadru didactic sau imaginea școlii;
- să aducă în școală și să difuzeze materiale cu conținut negativ, să acceseze site-uri cu informații care incită la violență, comportament abuziv, consum de substanțe interzise, pornografie etc.;
- să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei.
- să risipească produsele primite prin programul „Lapte, corn”;

Pentru elevii care sunt în regim de **internat/și cei care se deplasează cu mașina școlii** le este **interzis**:

- a. să aibă un comportament neadecvat, violent în mijlocul de transport;
- b. se interzic actele de vandalism( furt, distrugere, acte sexuale etc.) și încălcarea regulamentului internatului.

### 3. Prevenirea și combaterea bullyingului

**Art. II. 12** Unitatea de învățământ prevede în regulamentul de ordine interioară obiectivul "școală cu toleranță zero la violență", ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

**Art II. 13** S-a întocmit codul antibullying care prevede măsurile aplicabile în cazul confirmării actelor de bullying și care se aplică în funcție de severitatea lor. Măsurile antibullying. sunt:

- a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) medierea conflictului și împăcarea;
- c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;



- f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) aplicarea măsurilor prevăzute de acest regulament sau de statutul elevilor;
- i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

**Art. II. 14** Aceste măsuri sunt propuse conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare.

#### 4. Recompense și sancțiuni

**Art. II. 15. Recompense:** elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în Statutul elevului (Cap.III, art. 13). Față de acestea, recompensele specifice Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I. sunt:

- **Diploma de participare la activitățile extrașcolare și extracurriculare**- se acordă tuturor elevilor care participă la activități.
- **Diploma de merit**, se acordă elevilor care au frecvența de 100% la ore, elevilor care au realizat în școală sau în afara școlii o faptă morală excepțională.
- **Premiul, II, III, Mențiuni**, la sfârșitul anului școlar, la propunerea dirigintelui

**Art. II. 16. Sancțiunile:** elevii care manifestă un comportament indezirabil vor fi sancționați conform prevederilor ROFUIP.

- observația individuală;
- muștrare scrisă;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile cu obligativitatea desfășurării unor activități în folosul comunității;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

La acestea se adaugă sancțiuni specifice Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I.

**a) pentru elevii care nu prezintă un comportament adecvat în mijloacele de transport ale școlii nu se va mai asigura transportul acestora la școală, deplasarea acestora va fi asigurată de către părinți /tutorii legali;**

b) elevii care dețin țigări, cărți pentru jocuri de noroc, brichete, chibrituri li se vor confisca până la plecarea elevului acasă;

c) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor și a materialelor auxiliare, elevii înlocuiesc materialele deteriorate cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia;

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/ reprezentantului legal. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. II. 17. Observația individuală** constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director. **Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.**

**Art. II. 18. Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământ primar/ diriginte cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea e





propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-a petrecut fapta susceptibilă de sancțiune, spre validare și se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport ce va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământ primar/ diriginte la sfârșitul semestrului. Documentul e înmănat elevului major sau părintelui minorului, personal sau prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. ***Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/ diminuarea calificativului.***

**Art. II. 19. Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a documentului ce prevede sancțiunea, de către diriginte, părintelui/ tutorei legal. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei. ***Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.***

**Art. II. 20.** Pentru comportamentele indezirabile care au condus la sancțiunile prevăzute la articolele II.3.2.1-6, altele decât absențele nemotivate, dacă profesorul diriginte constată că elevul s-a comportat, ulterior aplicării sancțiunii, timp de cel puțin 8 săptămâni de școală, exemplar, poate solicita Consiliului profesoral al clasei, la finele semestrului, anularea/ diminuarea scaderii mediei la purtare. Decizia finală aparține Consiliului profesoral.

**Art. II. 21.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 40 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 30% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/un modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art. II. 22.** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase sau grupului identificat. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

**Art. II. 23.** Pentru fapte ale elevului, părintelui sau profesorului, prin care aduce atingere imaginii școlii, Consiliul de administrație al școlii poate pretinde daune morale.

**Art. II. 24.** Punctele de penalizare din media la purtare se stabilesc pentru următoarele comportamente indezirabile:

- Absenteism: la fiecare 40 absențe nemotivate - 1 p
- Comportament agresiv: în funcție de gravitate și frecvență - între 2 p-4 p
- Comportament necivilizat: în funcție de gravitate și frecvență - între 1 p-2 p
- Recidiva aceluiași comportament indezirabil - se adaugă 1 p la sancțiunea dată.

## 5. Transportul elevilor

**Art. II. 25.** Elevii din localitățile limitrofe, cei din oraș din ciclul primar și elevii din internat vor fi transportați la școală cu microbusele școlii. Directorul școlii desemnează un cadru didactic pentru însoțirea elevilor în fiecare mijloc de transport. Acesta are obligația să supravegheze elevii în timpul transportului. La sfârșitul programului elevii vor fi conduși la mașină de către profesorii educatori care îi vor preda însoțitorului transportului.



**Art. II. 26.** Directorul școlii creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

**Art. II. 27.** Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

**Art. II. 28.** Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

**Art. II. 29.** Elevii cu deficiențe neuromotorii sunt transportați zilnic de la domiciliul lor la școala și invers, după terminarea programului școlar.

**Art. II. 30.** Elevii școlii pot fi transportați și cu mașini personale, însoțiți de părinți / tutori, sau cu mașini ale R.A.T.U.C.

**Art. II. 31.** La bordul vehiculului de transport al școlii trebuie să se afle, pe toată durata transportului, documente, care conțin tabelul cu persoanele transportate, semnat și ștampilat de reprezentantul legal al unității de învățământ.

**Art. II. 32.** Elevii care se deplasează de la școală la domiciliu singuri, neînsoțiți, trebuie să aibă de la părinți o declarație, care să ateste acest lucru și să fie depusă la profesorul diriginte/profesorul educator sau asistentul social/mediatorul școlii.

### **III. Drepturile și obligațiile beneficiarilor indirecti**

#### **1. Drepturile părinților**

**Art. III. 1.** Părinții sau reprezentanții legali (tutorii) elevilor au toate drepturile prevăzute în ROFUIP și Legea Educației Naționale în vigoare.

**Art. III. 2.** Părinții elevilor Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I. au dreptul de a se înscrie în Asociația părinților, asociație care are personalitate juridică și un statut și regulament de funcționare propriu

**Art. III. 3.** Părinții elevilor Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I. au acces în, în timpul orelor de audiență ale profesorilor și profesorilor diriginți, în timpul programului de lucru cu publicul la biroul secretariatului și al contabilității, în timpul programului de audiențe al Conducerii școlii (director și director adjunct), cu ocazia ședințelor cu părinții sau ori de câte ori sunt solicitați.

**Art. III. 4.** Părinții elevilor Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I. au acces în școală, cu ocazia festivităților de deschidere/ închidere a anului școlar, a serbărilor și a altor evenimente ale clasei/ școlii în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind distanțarea socială și prevenirea răspândirii virusului SarsCov-2.

**Art. III. 5.** Părinții pot motiva absențele elevilor, în limita a 5 zile / sem., din motive personale.



**Art. III. 6.** Părinții pot solicita profesorilor justificarea notelor obținute numai pentru probele scrise susținute de elev în timpul anului școlar sau în cadrul examenelor de clasificare sau corigență. Pentru a beneficia de acest drept, părintele este invitat să respecte următoarele etape:

- solicită verbal profesorului în cauză justificarea, în cadrul orei de audiență;
- solicită în scris, în cazul în care nu este mulțumit de rezoluție, conducerii școlii, o întrevvedere pentru soluționarea problemei în cauză.

**Art. III. 7.** Părinții au dreptul de a fi informați cu privire la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, la metodologiile referitoare la testări, examene naționale.

## 2. Responsabilitățile părinților

**Art. III. 8. Părintele/reprezentantul legal are obligația:**

- a) de a asigura școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, în caz contrar urmând a fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau obligat să presteze muncă în folosul comunității,
- b) de a se legitima la intrarea în școală cu buletinul sau CI;
- c) de a se asigura că fiul/ fiica frecventează orele de curs. În cazul în care copilul este bolnav sau în familie există probleme care îl împiedică pe elev să vină la școală, părintele trebuie:
  - să informeze telefonic dirigintele sau secretariatul școlii, despre perioada și motivul absentării;
  - să obțină de la medicul de familie/ medicul stomatolog/ medicul specialist motivarea medicală, în termen de 7 zile calendaristice de la întoarcerea elevului la școală și va fi predată în același termen, dirigintelui; Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie, care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.
  - să redacteze o motivare pentru situațiile familiale, precizând perioada absentării, motivare pe care elevul o va preda dirigintelui, în termenul de 7 zile calendaristice (de preferat la întoarcerea la școală);
- d) în cazul în care fiul/ fiica desfășoară activități sportive, cultural-artistice sau de altă natură, care îl pot împiedica temporar să participe la ore, părintele trebuie să depună o cerere adresată conducerii școlii prin care să solicite permisiunea de a desfășura activitățile respective și să anunțe dirigintelui orice modificare de program; dirigintele poate motiva absențele numai dacă cererea a fost aprobată de către Conducerea școlii;
- e) de a-l însoți pe elevul din învățământul primar până la intrarea în unitatea de învățământ/sau la mașina școlii, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs/la ora la care îl transportă mașina școlii, să îl preia. În cazul în care părintele/ tutorele/ susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;
- f) ca minimum o dată pe lună să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură;
- g) de a participa la toate ședințele cu părinții pe clasă, la ședințele cu părinții pe școală (ca reprezentanți) și la ședințele lunare ale CA (ca reprezentant);
- h) de a participa la ședințele Consiliului clasei alături de fiu/ fiică. Convocarea va fi realizată de către învățător/ diriginte cu cel puțin 3 zile înainte de întrunirea comisiei.



- i) de a verifica zilnic carnetul de note și de a semna notele sau observațiile profesorilor; în cazul în care constată că fiul/ fiica nu are note în carnet, are obligația de a înștiința dirigintele clasei;
- j) de a sprijini zilnic efortul de pregătire pentru școală,
- k) de a verifica ținuta fiului/ fiicei astfel încât să corespundă rolului și statutului de elev al Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I.;
- l) de a se asigura că elevii nu au asupra lor sau în geantă: pachete de țigări, droguri, alcool, arme albe, spray-uri de apărare/ atac, petarde, pocnitori, artificii și alte materiale, instrumente sau substanțe care pun în pericol sănătatea și viața lor și a celor din jur;
- m) de a informa personalul medical cu privire la bolile cronice ale fiului/ fiicei pentru care este necesar un tratament special, scutire de la efort fizic;
- n) de a informa consilierul școlar sau medicul școlii cu privire la bolile psihice, tulburările de comportament sau dizabilitățile care necesită tratament diferențiat, atenție specială din partea angajaților școlii sau din partea colectivului de elevi;
- o) de a informa consilierul școlar sau medicul școlii cu privire la bolile psihice, tulburările de comportament sau dizabilitățile care necesită tratament diferențiat, atenție specială din partea angajaților școlii sau din partea colectivului de elevi;
- p) de a depune, în termenul prevăzut în metodologii, documentele necesare obținerii certificatului de orientare școlară și profesională a elevului cu CES, fără care elevul nu poate fi înscris în SIIR, etc.
- q) de a da curs invitației de a participa, în calitate de spectatori, la cel puțin o activitate extrașcolară pe an și la festivitățile de la începutul/ sfârșitul anului școlar și lunar de a fi informați cu privire la situația școlară sau disciplinară a fiului/ fiicei;
- r) de a iniția, sprijini și/ sau de a se implica în cel puțin o activitate extrașcolară, alături de învățătorul/ dirigintele sau profesorii clasei, pe an.

#### **IV. Drepturile și obligațiile personalului din unitatea de învățământ**

##### **1. Drepturile cadrelor didactice**

**Art. IV. 1.** Cadrele didactice beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea Educației Naționale, în ROFUIP din 2016 cu modificările și completările ulterioare și în Codul Muncii din 2011.

**Art. IV. 2.** Cadrele didactice au dreptul de a obține distincția „Profesorul anului”, conform unei metodologii propuse de CP și aprobate de CA al Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I..

**Art. IV. 3.** Cadrele didactice din Școala Gimnazială Specială – C.R.D.E.I.I. pot folosi dotările școlii în interesul procesului de învățământ și al imaginii școlii.

**Art. IV. 4.** În limita bugetului/veniturilor proprii li se pun la dispoziție, tuturor cadrelor didactice, materiale consumabile, materiale didactice auxiliare și alte mijloace în vederea atingerii obiectivelor educative.

**Art. IV. 5.** Toți profesorii au dreptul de a desfășura, pe baza unei planificări construite împreună cu profesorul documentarist, ore de curs sau activități extrașcolare, extracurriculare. De asemenea, au posibilitatea de a desfășura ore de curs/de terapie, activități extrașcolare și extracurriculare în alte spații decât sala de curs. Profesorii au obligația de a anunța schimbarea locației; în caz contrar se sancționează.



**Art. IV. 6.** Toți profesorii au dreptul la 2 zile libere/ semestru pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, pe baza unei cereri de învoire aprobate de director.

## 2. Responsabilitățile cadrelor didactice

**Art. IV. 7.** Legea Educației Naționale nr.1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

### **Art. IV. 8. Îndatoririle cadrelor didactice:**

- a) să cunoască și să își asume prin semnătură prevederile ROFUIP și ale prezentului REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE , la începutul anului școlar sau ori de câte ori apar modificări;
- b) să îndeplinească obligațiile conform fișei postului: efectuarea orelor din normă, a suplینirilor și a activităților extracurriculare din programul școlii sunt sarcini de serviciu; să prezinte la timp planificările responsabilului catedrei și directorului școlii, spre avizare documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute, respectând termenele stabilite
- c) să participe la Consiliul profesoral ori de câte ori sunt convocate; la două absențe nemotivate se sancționează cu diminuarea calificativului anual;
- d) să acorde nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient* pentru fraudă constatată la evaluările scrise;
- e) să nu folosească rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc, ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale;
- f) să comunice elevilor calificativele/ notele obținute la probele orale și scrise, să le treacă în catalog și în carnetul de elev în cel mult 15 zile de la data aplicării probelor/ testelor;
- g) să ia măsuri pentru îmbunătățirea prezenței elevilor la ore, inclusiv prin consemnarea zilnică a absențelor; au astfel obligația de a lua catalogul la fiecare oră și de a consemna în primele 5 minute ale orei absențele; în caz contrar se sancționează conform procedurii comisiei de etică;
- h) să țină legătura permanent cu dirigintele clasei; să-i comunice acestuia în scris, sub semnătură, problemele de disciplină și învățătură;
- i) să participe la ședințele Consiliul clasei din care fac parte și la ședințele cu părinții dacă sunt convocate, sprijinind dirigintele în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii;
- j) să fie prezente la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor și să fie punctual la ore; în cazul în care întârzie mai mult de 5 minute vor fi atenționate de conducerea Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I.; întârzierile repetate vor fi sancționate conform reglementărilor legale în vigoare;
- k) absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție;
- l) să semneze zilnic condica de prezență și dirigienție, să completeze în registrul de observații al profesorului de serviciu;
- m) să asigure suplینirile celor care absentează, conform indicațiilor profesorului de serviciu, în timpul orei la dispoziția școlii;
- n) să dovedească respect față de propria imagine, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;
- o) profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal pregătirea și verificarea acestora, în caz contrar se sancționează conform reglementărilor legale în vigoare;



- p) de a discuta și de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situațiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât și cu elevii, părinții sau alți factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să depună toate diligențele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamație scrisă trebuie să fie precedată de o discuție cu factorii implicați, pentru clarificarea situației sau/ și cu Conducerea instituției;
- q) să efectueze serviciul pe școală conform regulamentului specific; în caz contrar, se sancționează conform reglementărilor în vigoare;
- r) să se implice în cel puțin o comisie pe probleme, unde să desfășoare o activitate ce poate fi confirmată de către responsabilul comisiei;
- s) să depună la secretariat, cu 30 de zile înainte de începerea C.O, cererea de concediu de odihnă;
- t) să anunțe absența de la școală, la secretariat, la ora 8 a primei zile de concediu medical și perioada acestuia;
- u) să își asigure suplینirea pentru zilele de învoire, atât pentru ore, cât și pentru serviciul pe școală.
- v) să prezinte spre aprobare, conducerii școlii programul sau parteneriatul în care se implică;
- w) să disemineze experiența de învățare în cazul în care au participat la activități în diferite proiecte și programe finanțate de UE;
- x) să aibă grijă de documentele școlare; în cazul unor greșeli, profesorii trebuie să și le asume prin semnătură și ștampilă;
- y) să aducă la cunoștința conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacției beneficiarilor;
- z) să proiecteze și aplice curriculumul în conformitate cu programele școlare în vigoare și precizările făcute de Minister și de ISJ Cluj.
- aa) să prezinte conducerii școlii documentele de proiectare a activității didactice și alte situații cerute de aceasta, respectând termenele stabilite;
- bb) să utilizeze platforma de e-learning a unității de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor și în perioada când sunt suspendate cursurile școlare.**
- cc) să prezinte planificările responsabilului comisiei de curriculum și directorului școlii, spre avizare;**
- dd) În prezentul regulament de ordine interioară al unității de învățământ, pentru persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empaticе, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, cf. OMEC 4343/2020, .Anexa 1, art.2, (2)**
- ee) Dacă observă un comportament de tip bullying, cadrul didactic informează, după caz, învățătorul sau dirigintele, cadrele didactice din grupul de acțiune anti-bullying sau conducerea școlii și solicită sprijin”. cf. OMEC 4343/2020**
- ff) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.**
- gg) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului**
- hh) să își asigure suplینirea pentru zilele de învoire, atât pentru ore, cât și pentru serviciul pe școală.
- ii) obligația de a presta zilnic, nu mai puțin de 2 ore de predare din norma didactică;
- jj) obligația salariatului de a se pune la dispoziția școlii, o oră/săptămână, în afara normei didactice, în care să îndeplinească atribuții specifice profesorului de serviciu (suplینire, supraveghere).



**Art. IV. 9. Atribuțiile profesorului diriginte/ învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar și gimnazial în plus față de cele stipulate în ROFUIP 2020:**

- a) să instruiască elevii de serviciu privind obligațiile acestora;
- b) să programeze 1 h/ săptămânal de discuții (audiție) cu părinții elevilor; programul va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și conducerii; în situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri părinte/prof. diriginte se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- c) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- d) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP 2020
- e) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu reglementările ROFUIP 2020 și statutul elevului;
- g) să predea directorilor cataloagele și registrul matricol corect completate și cu rezultatele examenelor de corigență la sfârșitul fiecărui an școlar;
- h) să păstreze actele pe baza cărora se face motivarea absențelor elevilor pe tot parcursul anului școlar;
- i) să completeze în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale la toate obiectele de studiu. În caz de corigență, părinții sunt înștiințați în scris, în termen de 7 zile de la încheierea anului școlar cu precizarea datelor la care se susțin examenele de corigență și a consecințelor neprezentării la aceste examene.

**Art. IV. 10. Profesor itinerant și de sprijin** este cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psiho-pedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați. Vor participa la întâlnirile Consiliului Profesoral din Școala Gimnazială Specială CRDEII numai când sunt solicitați, având obligația să participe la întâlnirile consiliilor profesionale din școala unde își desfășoară activitatea.

**Profesor itinerant și de sprijin** are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu Comisia internă de evaluare continuă din școala/centrul de resurse în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii personalizat al copilului /elevului cu cerințe educative speciale integrat în învățământul de masă;
- b) colaborează cu întreg corpul profesoral al unității de învățământ în care este înscris copilul/elevul în vederea realizării unei integrări eficiente în întregul colectiv al școlii;
- c) elaborează și realizează planul de intervenție personalizat precum și adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupa/clasa;
- d) evaluează în parteneriat cu echipa, rezultatele aplicării programelor curriculare adoptate;
- e) colaborează cu cadrele didactice de la grupa/clasa în care sunt elevi cu cerințe educative speciale în vederea stabilirii modalităților de lucru pentru fiecare unitate de învățământ;
- f) participă în timpul orelor de predare, la activitățile pe care le desfășoară în clasă de către învățător sau profesor;
- g) participă la activitățile educative din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- h) organizează activități de intervenție personalizată în grupe/clase sau în afara acestora;
- i) desfășoară activități de tip terapeutic-cognitiv-ocupational, individuale sau de grup;
- j) colaborează cu specialiștii care realizează terapii specifice în vederea realizării coerente a planului de servicii personalizat;



- k) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor/elevilor;
- l) realizează activitatea de evaluare periodică vizând dezvoltarea elevilor și reprojecțiază programul de intervenție personalizat;
- m) consiliază familiile copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu acestea;
- n) realizează în cadrul celor 16 ore, reprezentând norma didactică de predare, programul săptămânal de asistență educațională în funcție de: necesitățile elevului; evoluția elevului într-o perioadă de timp limitată; rezultatele evaluărilor periodice; cerințele grupului de elevi asistați;
- o) orientează către comisia internă de evaluare continuă toți acei copii/elevi care au cerințe educative speciale și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin;

#### **Art. IV. 11. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu lung și scurt:**

**(1) Serviciul lung pe școală se organizează pe două ture, zilnic, în funcție de programul care este afișat la începutul fiecărui semestru:**

**a)** În ziua planificată pentru serviciu lung pe școală, **profesorul din schimbul I se prezintă în instituție la ora 7,45 până la ora 11,40 iar profesorul din schimbul al II-lea de la ora 11,40 până la 14,55.** predând și consemnând serviciul în condica de procese verbale;

**b)** Asigură respectarea ordinii la venirea elevilor în școală și coordonarea lor spre activități (pentru cei întârziți /care nu intră la ore);

**c)** Informează operativ conducerea școlii, celelalte persoane abilitate, despre eventualele probleme apărute, se implică operativ la rezolvarea lor și la luarea măsurilor ce se impun pentru rezolvarea lor;

**d)** La terminarea orelor de curs, verifică starea sălilor de clasă, asigură securitatea cataloagelor din sala profesorală, a condicelor și a bunurilor materiale, predând cheile agentului de pază;

**e)** Răspunde și participă la toate solicitările făcute de conducerea școlii pentru soluționarea tuturor sarcinilor pe care le primește;

**f)** Este prezent în pauze alături de profesorul de serviciu scurt, în curte, pentru a contribui la ordinea, curățenia curții, și la orice situație deosebită care apare;

**f)** Profesorul de serviciu lung are obligația de a suplini cadrele didactice absente, numai în situația motivată prin concediu medical.

**(2) Serviciul scurt pe școală se suspendă în anul școlar 2020-2021, datorită orarului special aprobat la nivelul unității școlare.**

### **3. Norme privind modul de completare a condicii de prezență**

**Art. IV. 12.** Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

**Art. IV. 13.** Completarea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

**Art. IV. 14.** 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. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.





**Art. IV. 15.** Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

**Art. IV. 16.** 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, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine **sanționarea prin neplata acestor ore**. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

### **11. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice auxiliare și ale personalului nedidactic**

**Art. IV. 17.** Fiecare angajat este obligat să cunoască și să respecte sarcinile de serviciu specifice fișei postului.

**Art. IV. 18.** Programul de lucru se va stabili în funcție de cerințele unității, fără a depăși 8 ore zilnic.

**Art. IV. 19.** Toate cadrele didactice auxiliare au dreptul la 1 zi/semestru pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, pe baza unei cereri de învoire aprobate de director, în cerere fiind precizată persoana care suplinește, acordul, semnătura.

**Art. IV. 20.** Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu se penalizează cu diminuarea salariului din luna respectivă, aplicând normele legislative în vigoare.

**Art. IV. 21.** Personalul de îngrijire are obligația de a semnală directorului/ directorului adjunct/ profesorului de serviciu eventualele deteriorări de bunuri sau defecțiuni din sectorul de activitate.

**Art. IV. 22.** Se interzice angajaților școlii să poarte discuții neprincipiale într-un limbaj trivial. Conflictele apărute între angajați se judecă de către o Comisie care va stabili sancțiunile.

**Art. IV. 23.** Angajații care activează în sectoarele secretariat și contabilitate au obligația de a păstra documentele în deplină securitate și de a păstra secretul de serviciu.

**Art. IV. 24.** În incinta școlii, în timpul programului, angajații nu vor desfășura activități care să perturbe procesul de învățământ.

**Art. IV. 25.** Se interzice personalului didactic auxiliar și nedidactic să aplice pedepse corporale elevilor sau să profereze insulte la adresa acestora.

**Art. IV. 26.** Fiecare angajat va cunoaște normele de sănătate și siguranță în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor specifice locului de muncă.

**Art. IV. 27. Serviciul contabilitate** –Administratorul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(1) Serviciul contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



(2) Serviciul contabilitate răspunde de respectarea legalității în ceea ce privește desfășurarea activității financiar contabile în cadrul unității de învățământ.

**Art. IV. 28. Compartimentul secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

- (1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director, iar sarcinile sunt prevăzute în fișa postului și modificat conform reglementărilor în vigoare.

**Art. IV. 29. Asistentul social, informaticianul** sunt subordonați directorului unității de învățământ, sarcinile lor sunt prevăzute în fișa postului, aprobate de director.

**Art. IV. 30. Serviciul administrație** este subordonat directorului unității de învățământ, sarcinile sunt stabilite în fișa postului.

(1) **Administratorul de patrimoniu** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori, etc.).

(2) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

**Art. IV. 31. Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

**Art. IV. 32. Serviciul medical** este asigurat de cabinetele medicale de pediatrie și de stomatologie, fiecare cu program adaptat cerintelor școlii, dar subordonate unităților medicale respective, cu un program de 20 ore pe săptămână.

Sarcinile ce revin personalului medical sunt stipulate în fișa postului fiecărui angajat în parte, respectând legile în vigoare.

**Art. IV. 33. Instructorii de educație** fac parte din personalul didactic auxiliar și au atribuții menționate în fișa postului.



(1) Vor prelua elevii din școală pe baza unei liste cu evidența elevilor întocmită de profesorul educator.

(2) Instructorii de educație vor afișa la loc vizibil orarul activităților pe care le desfășoară cu elevii care sunt cazați în internat.

(3) Predau elevii supraveghetorului de noapte pe baza unui proces verbal unde menționează numărul elevilor și observațiile speciale.

(4) Vor respecta programul stabilit de conducerea școlii în ceea ce privește plecarea elevilor din internat, program ce va fi comunicat prin serviciul de asistență socială.

(5) Participă la ședințele Consiliului Profesorial precum și la consiliul profesorilor clasei atunci când acest lucru le este solicitat de șeful de compartiment sau conducerea unității.

**Art. IV. 34. Supraveghetorii de noapte** fac parte din personalul didactic auxiliar și au atribuții menționate în fișa postului.

(1) Participă la ședințele Consiliului Profesorial precum și la consiliul profesorilor clasei atunci când acest lucru îi este solicitat de șeful de compartiment sau conducerea unității.

(2) Vor respecta programul stabilit de conducerea școlii în ceea ce privește plecarea elevilor din internat, program ce va fi comunicat prin serviciul de asistență socială.

**Art. IV. 35. Conducătorii auto** au următoarele obligații:

a) să transporte doar persoana însoțitoare și elevii aflați în lista aprobată;

b) să nu transporte persoane decât în limita numărului de locuri disponibile, pe scaune înscrise în certificatul de înmatriculare;

c) să nu oprească pentru urcare/coborâre altor persoane decât a celor care sunt angajate ale unității, nominalizate în documentul de transport;

d) să respecte regulile de circulație, să nu conducă în stare de ebrietate, să nu fumeze la volan sau să vorbească la telefon mobil, în timpul transportului, să-și îndeplinească obligațiile din fișa postului.

**Art. IV. 36. Serviciul de ordine și pază** este suspendat pe perioada în care se implementează Proiectul “Creșterea eficienței energetice la clădirea Școlii Gimnaziale Speciale – Centru de Resurse și Documentare privind Educația Incluzivă / Integrată”, cursurile fiind desfășurate în altă locație (Școala Profesională „Samus”, Cluj-Napoca) care beneficiază de propriul serviciu de ordine și pază.

## 12. Acordarea voucherelor de vacanță

**Art IV. 37.** Toți angajații din unitate vor beneficia de vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei, conform legislației în vigoare.

Vor primi aceste vouchere cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

Voucherele de vacanță vor fi emise pe suport electronic.

## V. Dispoziții finale

**Art. V. 1.** Ediția nr.1 a REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I. a fost elaborată de către grupul format din director PAL Delia, director adjunct.FELDRIHAN Viorica, prof.NECHITA Monica, **prof. Dragoste Cristina**, **prof. Balog Camelia**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE – CENTRU DE RESURSE ȘI DOCUMENTARE PRIVIND EDUCAȚIA INCLUZIVĂ/INTEGRATĂ a fost propus, conform ROFUIP (Titlul III, Cap. 3, Art. 21, alin. 4 lit.d) și OMEN nr.3027/08.01.2018 de către directorul unității și a fost trimis spre consultare și



Școala Gimnazială Specială – Centru de Resurse și Documentare  
privind Educația Incluzivă/Integrată  
str. București nr. 32, 400148, Cluj-Napoca  
Tel./fax: 0264 432431  
e-mail: crdeicluj@yahoo.com

reprezentantului părinților din Școala Gimnazială Specială – C.R.D.E.I.I., fiind aprobat în ședința C.A. al Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I la data de .....

**Art. V. 2** Toate cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice au obligația de a studia și de a semna de luare la cunoștință, în termenul prevăzut de Conducerea școlii.

**Art. V. 3** Profesorii dirigenți și învățătoarele au obligația de a prelucra la ora de dirigenție și cu ocazia proximei ședințe cu părinții, acest regulament. Elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință.

Director,  
Prof. PAL Delia

Director adjunct,  
Prof. FELDRIHAN Viorica

**Notă:** Paragrafele marcate cu culoarea verde reprezintă modificările/completările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale – C.R.D.E.I.I., cu ocazia revizuirii lui conform legislației în vigoare.