Aprobat ,
DIRECTOR
Prof. Claudia Doina LEORINT

Dezbătut în Consiliul profesoral : 19-09-2024

Aprobat în Consiliul de Administrație : 23-09-2024

Regulament de ordine interioară

An școlar 2024 - 2025

Al. Tineretului Nr. 1, Cod 325300,
Bocșa, Caraș-Severin, România,
Tel: 0355-525038 Fax: 0355-525039
E-mail: speciala_bocsa@yahoo.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 5727/2024, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinţilor şi a elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de invăţământ preuniversitar cu prevederi specifice **CENTRULUI ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ „Christiana” BOCŞA.**

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de administraţie, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

Obligatoriu, Regulamentul de ordine interioară va fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar şi adus la cunoştinţa elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice.

Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de ordine interioară se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară stabileşte ordinea şi disciplina activităţii în cadrul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa.

(2) Proiectul regulamentului de ordine interioară al Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de către directorul unităţii.

(3) Proiectul regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi în consiliul profesoral.

(4) Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(5) După aprobare, regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ. Educatoarele/învăţătorii/profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unităţii de învăţământ pot fi făcute de personalul şcolii, părinţi şi elevi. Acestea se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar 198/2024, cu modificările şi completările

ulterioare, și art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.
(8) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.
Art. 2. Prevederile Regulamentului de ordine interioară şi celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Legea învățământului preuniversitar 198/2023 sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi şi părinţi. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Christiana” Bocșa constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
Art. 3. Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățmântului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 4. (1) Activitatea care se desfăşoară în Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Christiana” Bocșa este apolitică şi nediscriminatorie.
(2) În spaţiile aparţinând instituţiei sunt interzise:
- activităţi contrare prevederilor Constituţiei României;
- activităţi ale partidelor sau formaţiunilor politice;
- activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activităţi care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială.
- activități care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
Art.5. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministerului Educaţiei.
(3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la nivelul unităţii de învăţământ prin decizia Consiliului de administraţie, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general.
(5) Suspendarea cursurilor se poate face la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul fiecărui modul, respectiv al anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administraţie, la cererea directorului.
(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
(10) Directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
Art. 6. Formațiunile de studiu
Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ A CENTRULUI ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ „CHRISTIANA” BOCŞA

Art.7. (1) Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa, unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice judeţene care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ştampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
(2) Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa, unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
Art. 8. Structura Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” cuprinde:
a) Conducere:
- Consiliul de Administraţie;
- director;

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, prin consilierul juridic.
b) Resurse umane:
- personalul didactic;
- personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- elevii.
c) Resurse materiale:
- 1 clădire pentru :săli de clasă, cabinete, laboratoare, internat,infirmerie, cantină.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art. 9. (1) Activitatea în şcoală se organizează conform prevederilor legale şi este supervizată/ monitorizată de Consiliul de Administraţie, director, consiliul profesoral şi responsabilii de compartimente/ de comisii metodice/responsabili de catedre.
(2) Finalitatea tuturor activităţilor este optimizarea procesului de învăţământ.
Art. 10. Programul şcolar.
Orarul şcolii:
(1) Activitatea şcolară începe la ora 8:00 şi se termină, de regulă, la ora 18

(2) Durata orei de curs cu prezență fizică este de 45 minute: nivel preşcolar, primar şi gimnazial şi 50 minute nivel profesional;
(3) Durata pauzelor este de 15 minute la nivel preşcolar, primar şi gimnazial şi 10 minute nivel profesional, şi o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.
(4) Ordinea şi disciplina în şcoală este asigurată de:
a) conducerea şcolii;
b) profesorii de serviciu;
c) pedagogi şcolari/ instructori de educaţie
d) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității;
e) persoane autorizate cu paza.
(5) Programul de desfăşurare a serviciului pe şcoală de către cadrele didactice:
a. dimineaţa 7:30 – 12:15;
b. dupa-amiaza 12:15 – 17:00;
(6) În perioada şcolară programul de lucru al personalului nedidactic va fi următorul
a) magaziner - 6:00 –14:00;
b) muncitor întreţinere - 7:00 –15:00
c) personal îngrijire – 7:00 – 15:00, 13:00- 21:00;
d) personal cantină – 6:00 –14:00; 12:00-20:00
g) personal pază – 7:00-15:00, 13:00- 21:00

Art. 11. Sarcinile profesorului de serviciu:
(1) Cadrele didactice au obligaţia să efectueze serviciul pe şcoală în conformitate cu graficul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ. Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:
a. să respecte programul de realizare a serviciului pe şcoală;
b. să asigure securitatea cataloagelor, inventarierea lor la începutul şi la sfârşitul programului;
c. să asigure securitatea condicilor de prezenţă a cadrelor didactice;
d. să supravegheze elevii în sala de mese;
e. să îndrume elevii în sălile de clasă, conform repartizării stabilite de conducerea şcolii;
f. să controleze ţinuta elevilor;
g. să supravegheze elevii în pauză;
h. să urmărească respectarea duratei pauzelor;
i. să asigure distanţarea fizică a elevilor pe durata pauzei;
j. să apeleze serviciul medical de urgenţă în cazul accidentării elevilor sau profesorilor şi să anunţe conducerea şcolii, după caz;
k. să semnaleze orice alt eveniment neobişnuit petrecut în timpul serviciului său.
Art. 12. (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fişa postului, profesorii trebuie să exercite şi funcţia de profesor de serviciu în şcoală, conform unei planificări. Serviciul în şcoală se face în intervalul 7.30-17.00 .
(2) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă are motive bine întemeiate, cu acordul directorului şcolii. Cadrul didactic are datoria să anunţe responsabilul care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 (două) zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor.
Art. 13. (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unităţii.
(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancţionează conform legilor în vigoare.
Art. 14. Alte activităţi, dincolo de limitele temporale aprobate se pot desfăşura numai cu acordul conducerii unităţii.
Art. 15. Pentru acoperirea tuturor aspectelor şi domeniilor din activitatea unităţii se înfiinţează comisii pe diferite probleme.
Art. 16. Desfăşurarea în bune condiţii a procesului de educaţional şi terapeutic recuperator presupune

păstrarea bunurilor existente, precum şi procurarea altora noi şi moderne.

Art. 17. Consiliul de administraţie şi consiliul profesoral îşi desfăşoară activitatea conform graficului aprobat în prima şedinţă a noului an şcolar, dar se pot întruni şi în situaţii de urgenţă la cererea persoanelor abilitate.

Art. 18 (1) La nivelul Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa funcţionează următoarele comisii permanente:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 19. (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului şcolar de către director în urma deciziei Consiliului de Administraţie şi poate fi retrasă de către Consiliul de Administraţie.

(2) Diriginţii organizează şi coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întreţin relaţia educativă optimă între profesorii claselor, elevi şi părinţi, întocmesc situaţii şcolare finale.

(3) Dirigintele informează:

a) Elevii şi părinţii acestora despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de ordine interioară al şcolii;
b) Elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) Părinţii despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirii cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui semestru şi an şcolar şi de câte ori este nevoie;
d) Familiile elevilor, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţiunile disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţia.

(4) Dirigintele îndeplineşte toate atribuţiile stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ în conformitate cu reglementările în vigoare specificate în fişa postului; neîndeplinirea atribuţiilor atrage sancţiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calităţii de diriginte însoţite de sancţiuni conform legislaţiei în vigoare.

Art. 20. Destinaţia spaţiilor unităţii şcolare nu poate fi schimbată decât prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

Art. 21. Accesul în perimetrul unităţii şcolare este interzis persoanelor şi vehiculelor care nu au aprobarea conducerii şcolii.

CAPITOLUL IV

PAZA ŞI SECURITATEA ÎN INCINTA ŞCOLII

Art. 22. (1) Paza şi securitatea în Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa sunt asigurate, pe perioada prezenţei elevilor în şcoală, de către cei trei paznici împreună cu pedagogii, profesorii şi ofiţerul de serviciu.

(2) Pe timp de noapte (23:00-7:00), paza este asigurată de Firma de securitate, angajaţi ai şcolii; sâmbăta şi duminica paza este asigurată începând cu ora 23:00. Atribuţiile paznicilor sunt prevăzute în Planul de pază.

(3) Pe perioada derulării programului şcolii accesul persoanelor străine în incintă este interzisă.

(4) Accesul cadrelor didactice în clădirea şcolii se face prin intrarea principală, iar cel al elevilor se face pe uşa laterală a unităţii.
(5) Este interzisă ieşirea elevilor din curtea şcolii în timpul pauzelor.
(6) Este interzis accesul vizitatorilor (părinţi, reprezentanţi ai instituţiilor de protecţie a copilului, etc.) în sălile de curs, pe parcursul desfăşurării orelor.
(7) În timpul pauzelor, supravegherea elevilor este asigurată de pedagogii şcolari, profesorii de serviciu şi paznici.
(8) Ofiţerul de serviciu pentru tura de dimineaţă efectuează serviciul în intervalul 7:30-12:15, iar ofiţerul de serviciu pentru tura de după-masă efectuează serviciul în intervalul 12:15- 17:00
(9) Profesorii de serviciu anunţă prompt conducerea şcolii cu privire la orice incident survenit. Întregul personal al şcolii are obligaţia de a anunţa conducerea în cazul în care are cunoştinţă despre producerea unui incident care afectează securitatea sau ordinea şi disciplina în incinta şcolii.
(10) Ameninţările de orice natură făcute la adresa elevilor sau a personalului vor fi comunicate imediat de conducerea şcolii, organelor de poliţie şi Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin.
(11) Se interzice introducerea în şcoală a petardelor, spray-urilor lacrimogene, paralizante etc., iar încălcarea acestei reguli duce la sancţionarea celor vinovaţi.
(12) Coordonatorul pentru programe şi proiecte educative şi diriginţii vor urmări ca prin activităţile desfăşurate să contribuie la educarea elevilor în spiritul ordinii şi disciplinei, a respectării regulamentului şcolar, a formării unui comportament bazat pe respect reciproc şi nonviolenţă.
(13) Toţi elevii şcolii au asigurate servicii de masă gratuite, conform alocaţiei de hrană stabilită prin acte normative. Se asigură micul dejun la ora 7:30, o gustare la ora 09:45, iar servirea mesei de prânz are loc în trei serii, după cum urmează:
a) seria I – 12:30
b) seria a II-a - 13:00
c) seria III- 13:30
d)gustarea de la ora 15:00
e)cina se serveşte la ora 19:00

(14) Graficul de repartizare a claselor la servirea mesei de prânz se face în funcţie de ora de terminare a orelor de curs. Cadrele didactice însoţesc elevii la masa de prânz asigurând ordinea şi disciplina precum şi formarea autonomiei personale şi sociale a elevilor.
(15) Servirea meselor prin cantina şcolii este realizată de personalul cantinei.

CAPITOLUL V

INTERNATUL ŞCOLAR
Dispoziţii generale:

Art. 1 Internatul şcolar al CSEI „Christiana” este un sector cu activitate semestrială, aflat în aceeaşi clădire – etajele II şi III – cu unitatea şcolară; pe perioada vacanţelor şcolare copii/elevi/tinerii sunt externaţi; internatul este unul mixt, separat pe paliere pentru fiecare din sexe.

Art. 2 Internatul şcolar se înfiinţează sau îşi încetează activitatea prin decizia conducerii unităţii şcolare.

Art. 3 Schimbarea destinaţiei internatului unităţii şcolare se poate realiză la propunerea consiliului de administraţie.

Art. 4 Consiliul de administraţie reglementează şi monitorizează activitatea internatului, asigurând utilizarea eficientă a resurselor materiale, a spaţiilor aferente şi a personalului. Semestrial Consiliul de administraţie va analiza activitatea internatului.

Art. 5 Activitatea internatului se desfăşura pe baza Regulamentului, aprobat de Consiliul de administraţie al unităţii; unul dintre membri, C. A., desemnat cu această activitate, prin consultarea factorilor implicaţi, administrator, pedagogi, reprezentanţii elevilor interni, realizează şi prezintă o analiza semestrială, a activităţii internatului.

Art. 6 Coordonarea activităţii internatului este atribuţia administratorului unităţii şcolare.

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA INTERNATULUI ŞCOLAR

Art. 7 Internatul unităţii şcolare funcţionează în baza Legii învaţământului, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei, a hotărârilor şi deciziilor Consiliului de administraţie.

Art. 8 Internatul unităţii şcolare cazează copii/elevi/tinerii, băieţi şi fete, care au certificat de orientare şcolară şi profesională, eliberat de C.O.S.P., pentru unitatea noastră şcolară şi domiciliul în afara localităţii.

Art. 9 Excepţii de la prevederile art. 8 sunt

a) cazarea altor elevi sau a altor persoane în cladirea internatului şcolar, pe perioade scurte, se aprobă de către conducerea şcolii.

b) în mod exceptional, tot cu avizul conducerii unităţii şcolare, vor putea fi cazate amintite grupuri restrânse de elevi, în cazul unor activităţi turistice sau sportive, prin schimb cu unităţii şcolare din alte zone ale judeţului sau ţării.

c) cazarea altor categorii de persoane pe perioada vacanţei de vară, în condiţiile asigurării unor venituri din activităţi alternative, în beneficiul şcolii, se va putea face numai cu aprobarea conducerii şi în condiţiile legii.

d) la solicitarea Comitetului local de siguraţă;

Art. 10 (1) Cazarea elevilor în internat, este gratuită şi se aprobă de către conducerea şcolii

(2) Cazarea se efectuează de către persoanele desemnate de Consiliul de administraţie, în principiu o comisie formată din administrator, pedagog, asistent social, diriginte şi un membru al Consiliului de administraţie şi în mod obligatoriu, părintele elevului, dacă este vorba de un elev din grupa de grădiniţă/clasa pregătitoare sau clasa a IX-a sau Şcoala Profesională Specială.

(3) Repartizarea elevilor în internat se va realiza astfel încât să asigure omogenitatea grupurilor de elevi (în camere, pe niveluri).

(4) În repartizarea elevilor pe camere se va ţine cont de concluziile pedagogului, ale administratorului şi dirigintelui, vizând comportarea elevului intern în anii anteriori.

Art. 11 (1) Conducerea unităţii şcolare stabileşte urmatorul program – cadru al unei zile:

- 06.45 – 07.10 – deşteptarea, toaleta de dimineaţă, program administrativ;
- 07.10 – 07.30 – servirea micului dejun;
- 08.00 – 18.00 – cursuri, activităţi practice;
- 12.30 – 14.00– servirea prânzului ;
- 12.00 – 17.00 – verificarea prezenţei, activităţi de terapie;
- 19.00 – 19.30 – servirea cinei;
- 20.00 – verificarea prezenţei;
- 20.00 – 21.45 – activităţi libere, vizionare TV, activitati educative;
- 21.45 – stingerea.

(2) Pedagogul de pe palier supraveghează şi sprijină realizarea programului de dimineaţă; activitatea acestuia este una de educaţie nonformală;

(3) După începerea activităţilor didactice, între orele 8.00 şi 8.30, o echipa formată din asistent medical şi

îngrijitoarea de pe etaj, va inspecta toate camerele locuite urmărind, aspectele de igienă din cameră şi dulapuri precum şi de la toaleta şi lavoare;
(4) Programul de seară debutează cu descălţarea şi punerea încălţămintei de zi în camerele speciale;
(5)Programul de duş se realizează pe serii, pe camere; după fiecare serie pedagogul inspectează camera de duş verificând dacă s-au produs pagube sau nereguli;
(6) În cazul actelor de vandalism va întocmai un raport ce va fi înaintat administratorului unităţii;

Art. 12. Ora de stingere poate fi modificată când sunt evenimente sportive sau culturale de importanţă naţională. Decizia este luată de padagog numai în situaţii deosebite, ora limită a stingerii nefiind mai târziu de 23.00.
Art. 13(1) Mutarea elevilor interni în altă cameră va putea fi efectuată doar în situaţii deosebite, temeinic justificate şi numai la intervenţia comună a factorilor implicaţi (elev, pedagog, administrator, diriginte) sau în urma audienţei elevului la director;
(2) Mutarea poate fi realizată şi în urma indisciplinii sau altor acte ce constituie abatere disciplinară;

Art. 14 Retragerea din internat se va putea realiza:
a) pe baza cererii părintelui (tutorelui) sau a elevului major, cu acte şi motive temeinice adresată directorului unităţii şcolare; aprobarea se va da de către director.

Art. 15 Învoirile din internat au urmatorul regim:
a) În zilele de luni până vineri – se pot acorda învoiri excepţionale pentru situaţiile:
- solicitarea părintelui/tutorelui;
- activitate sportivă aprobată de către direcţiune (antrenament, competie);
- solicitarea de către poliţie, parchet;
- participarea la activitati cultural artistice sau educative de amploare din calendarul şcolii; învoirile de acest tip nu pot depăşi ora 19.00 şi se fac strict pe baza biletului de voie eliberat de către diriginte şi vor fi menţionate în registrul de învoiri.

b) învoirile date pentru situaţii de forţă majoră (boală, internare în spital etc.) se vor da de către pedagog şi diriginte şi se vor menţiona şi acestea în registrul de învoiri.
Pedagogul poate acorda sâmbătă şi duminică învoiri între orele 14.00 – 18.00 pentru un grup de elevi, acestea fiind menţionate în registrul de învoiri.

CAPITOLUL VI

CANTINA ŞCOLARĂ

Dispozitii generale

Art.1 Cantina şcolară este un sector aferent unităţii şcolare care asigură servirea mesei atât pentru elevii interni cât şi pentru cei semiinterni; pot beneficia de serviciile ei şi alte persoane (grupuri) care solicită din timp şi primesc aprobarea direcţiunii unităţii şcolare.

Art. 2 Cantina funcţionează conform reglementărilor Ministrului Educatiei precum şi ale organelor sanitare prevăzute de lege. Încetarea activităţii poate fi dispusă de consiliul de administraţie în cazul micşorării drastice a abonaţilor care solicită servirea regulată a mesei. Schimbarea destinaţiei sau încetarea activităţii se va face cu aprobarea organelor ierarhic superioare.

Art. 3. Activitatea cantinei este coordonată de consiliul de administraţie şi este analizată periodic, de regulă anual.

Art. 4. Sarcinile ce revin personalului funcţional al cantinei se vor prevedea în spiritul deservirii cât mai

bune a elevilor, al formarii unor deprinderi de servire civilizată a mesei, al simţului gospodăresc şi al traiului în colectivitate.

Organizarea şi funcţionarea cantinei

Art. 5. Cantina şcolară funcţionează în baza Legii Educaţiei, a hotărârilor de guvern a deciziilor şi hotărârilor şi instrucţiunilor M.E.N.C sau ale Inspectoratului Scolar Judetean Caraş-Severin.

Art. 6. Schema personalului de administrare şi funcţionare a cantinei va fi dispusă de conducerea şcolii pe baza normativelor în vigoare şi a intereselor unităţii şcolare.

Art. 7. Serviciile obişnuite (zilnice) ale cantinei sunt destinate elevilor Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana”.

Art. 8. Pentru toate categoriile de persoane, altele decât elevii şi personalul angajat al şcolii, pentru grupuri care solicită temporar servirea mesei (grupuri de elevi în tranzit ce efectuează acţiuni turistice, diferite tabere în vacanţe s.a.), aprobarea se va da numai de către direcţiunea şcolii, la solicitarea scrisă a acestora, cu cel puţin 24 de ore înainte.
Direcţiunea şi serviciul contabilitate vor stabili modalitatea.

Art. 9. Consiliul de administraţie va stabili anual sau, după caz, când programul şcolii impune, programul, orarul, de servire a mesei pentru zilele obişnuite, ca şi pentru cele de sfârşit de săptamană.
Tot de competenţa consiliului de administraţie sunt: stabilirea pe baza unor licitaţii a firmelor şi societăţilor de la care se face aprovizionarea cantinei; modul în care se preconizeaza servicii ale elevilor în cantină şi precizarea serviciilor acestora.

Art. 10. Organizarea şi desfăşurarea zilnică a activităţii se va face prin cooperarea zilnică a administratorului, personalului de specialitate, a cabinetului medical şcolar.

Personalul administrativ, de specialitate şi de serviciu

Art. 11. Dimensionarea, distribuirea, redistribuirea serviciilor personalului angajat se face de către conducerea şcolii, cu respectarea normelor şi-a instrucţiunilor legale şi în strictă concordanţă cu apărarea intereselor şcolii şi ale elevilor, ca şi a prestigiului acesteia.

Art. 12. Sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului pentru fiecare angajat se pot modifica sau extinde prin hotărâri ale consiliului de administraţie şi se pun în aplicare decizii ale directorului unităţii şcolare.

Art. 13. Aprovizionarea cantinei se realizează de către firmele agreate, care răspund de respectarea clauzelor de calitatea, termen de garanţie şi starea igienică a produselor achiziţionate. Produsele se vor preda magazionerului, care răspunde de preluarea, depozitarea în condiţii igienice şi distribuirea cantităţii zilnice.

Art. 14. (1) Lista cu alimentele necesare, ca şi necesarul de condimente pentru prepararea zilnică a mesei se va întocmi de către administratorul de patrimoniu, după ce pedagogii au realizat prezenţa zilnică. El răspunde de cantităţile înscrise în liste, care trebuie să corespundă numarului de porţii zilnice.
(2) Toleranţa numărului de porţii trebuie să se încadreze între 0 şi 5 porţii.
Art.15. De buna funcţionare a instalaţiilor şi a serviciilor se va ocupa zilnic şi va fi răspunzator administratorul de patrimoniu al instituţiei.

Art. 16. (1) Pentru deservirea desertului se vor preocupa pedagogii de serviciu în pauza mare a elevilor atât în cursul dimineţii cât şi al programuli de după amiază.
(2) În cazul în care, desertul nu este ambalat, acesta se serveşte în sala de mese.
(3) Preluarea desertului de la magazine se realizează de către angajaţii bucătăriei.

Art. 17. Personalul de specialitate sub îndrumarea şi controlul administratorului, este răspunzător să asigure zilnic caloriile necesare conform normelor stabilite de organele de specialitate. Nerespectarea acestei cerinte în mod repetat poate duce la disponibilizarea de pe post a celui atenţionat de către consiliul de administratie.

Art. 18. Administratorul va afişa zilnic la loc vizibil meniul zilei, gramajul şi caloriile presupuse de acel meniu. Lunar se vor analiza meniurile în consiliul de administraţie.

Art. 19. (1) Pentru verificarea gramajului porţiilor, administratorul va asigura prezenţa permanentă în cantină a unui cântar, pus la dispozitia factorilor care controleaza activitatea cantinei; cântarul trebuie să fie în perioada de aviz din partea autorităţilor competenţe.
(2) În afara oficialilor, Direcţia de sănătate, Direcţia de protecţie a consumatorului etc., mai au dreptul de a controla activitatea cantinei:
- medicul şi asistentele medicale pe probleme de igiena procesului şi a calităţii produsului;
(3) Pentru verificarea gramajului se cântăresc 10 porţii şi se face media; dacă se constată abateri flagrante se întocmeşte un proces verbal de constatare, pe care îl semnează trei martori.

Art. 20. (1) Pentru semnalarea diferitelor aspecte (pozitive şi/sau negative) din activitatea cantinei, pentru reclamaţii şi propuneri, administratorul va pune la dispoziţia permanentă a solicitanţilor un caiet de observaţii şi sugestii. Refuzul de a prezenta acest caiet solicitantului va fi analizat în consiliul de administraţie, care va putea lua chiar măsura desfacerii contractului de muncă, salariatului care a îngrădit acel drept solicitantului.
(2) Observatiile din acest caiet se vor prezenta lunar înspre analiza consiliului de administratie de către unul din membrii consiliului.

Art. 21. Administratorul unităţii şcolare şi personalul de specialitate nu vor putea folosi elevi pentru activităţi ce ţin de cantina şcolară
Art. 22. (1) Orice sustragere de alimente sau alte bunuri din cantină, de către personalul instituţiei, indifferent de sectorul de activitate, va fi penalizată cu desfacerea contractului de muncă.
(2) Personalul de specialitate intră în şi pleacă din unitate pe uşa principală a instituţiei; uşa laterală este folosită pentru aruncarea ambalajului şi a resturilor alimentare.
(3) Portarul instituţiei poate solicita angajaţilor de specialitate, precum şi oricărui angajat, să prezinte bagajul cu care pleacă din unitate.

Art. 23. Consiliul de administratie va prevedea controale inopinate la servirea mesei, la plecarea angajaţilor sau în timpul programului, apelând, dacă este cazul, la organele de specialitate (poliţie, organe sanitare, oficiul pentru protecţia consumatorului, reprezentanţi ai parinţilor).

Art. 24. (1) Personalul angajat al scolii, profesor de serviciu sau pedagogi, va putea fi servit numai dacă a mai rămas mâncare, după servirea mesei de către elevi şi după ce aceştia au solicitat supliment.
(2) Este interzisă categoric servirea de către personalul cantinei a altor persoane, rude sau cunoscuţi ai angajaţilor.

Art. 25. În cazul în care nu există solicitanţi, resturile rezultate în urma servirii mesei de către elevi, se vor oferii serviciului specializat din primărie pentru utilizarea adecvată în contrapartidă.

Art. 26. (1) La intrarea în sectorul cantinei şcolare atât cea dinspre holul principal cît şi la cea din lateral, se vor prevedea ştergătoare de picioare din material textile sau pâslă care va fi îmbibată cu soluţie de clor a cărei concetrare o va da medicul cabinetului medical.
Art. 27. (1) Orarul servirii meselor este urmatorul:

Mic dejun

- 07.10 – 07.30 copii, elevii şi tinerii din internat
- 07.30 – 07.50 copii, elevii şi tinerii din oraş

Prânz

- 12.30 – 13.00 copii şi elevii ciclului preşcolar şi a celui primar
- 13.00 – 13.30 elevii ciclului gimnazial
- 13.30 – 14.00 elevii ciclului profesional

Cina

- 19.00 – 19.30 copii, elevii şi tinerii din internat

(2) Între mesele principale copiii, elevii şi tinerii din unitate, care participă la cursuri, beneficiază şi de două gustări, una la pauza mare, la ora 10.00 şi cea de a doua, la ora 15.00.

Prevederi referitoare la elevi

Art. 28. (1) Toti copiii, elevii şi tinerii înscrişi la cursurile unităţii şcolare au, in principiu, dreptul de a servi masa în cadrul cantinei.
(2) Pentru că această cantina nu este o cantina socială, gustările vor fi distribuite de pedagogi diriginţilor claselor în programul de dimineaţă şi învăţătorilor/profesorilor – educatori de după amiază, care le vor împărţii elevilor care au fost prezenţi la ore.
(3) Din acelaşi motiv la mesele principale au dreptul să participe doar elevii care au participat la cursuri; pentru respectarea acestei dispoziţii vor fi responsabili pedagogii pe baza listelor de prezenţă.

Art. 29. (1) Elevii sunt obligaţi să respecte orarul de servirea mesei, să folosească tacâmurile şi vesela în conditiile stabilite de catre administrator, să aibă o ţinută decentă, un comportament civilizat şi un vocabular îngrijit pe perioada servirii mesei; ei nu vor deranja prin ţipete zgomote, altercaţii de orice gen pe ceilalţi colegi, iar faţă de personalul de servire vor păstra o atitudine cuviincioasă.
(2) Nu este permisă prezenţa în sala de mese elevilor care nu au terminat orele de curs.

Art. 30.
Pentru elevii care au nevoie, la indicaţia medicului şcolar sau de familie, de regim alimentar dietetic, hypocaloric, se va asigura în măsuri posibilitaţilor, meniu adecvat. Solicitarilor vor fi făcute anterior către administrator de către părinţi sau tutori.

Art. 32. (1) Pentru deteriorarea unor instalatii, se va dispune chemarea parintilor la directiune şi se va propune scăderea notei la purtare.
(2) In cazul descompletării/deteriorarii unor instalaţii, elevul este obligat să le înlocuiască/repare urgent (achitând taxele ce se cuvin unor servicii specializate care să garanteze calitatea lucrării de reparare).

CAPITOLUL VII

TRANSPORTUL ELEVILOR

Art.23. În anul şcolar 2024-2025, transportul elevilor şcolii este gratuit şi asigurat, prin contract cu firma Trans Loc Bocşa din staţiile de domiciliu până în staţia aferentă locaţieu unităţii de învăţământ .
Art. 24. Lista cu elevii care vor beneficia de transport gratuit de la domiciliu la şcoală şi retur, a fost definitivată până la data de 10 septembrie 2024.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA ŞI ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Art.38. (1) Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la şcoală informaţii de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
(2) Accesul la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere potrivit legii, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop .
(3) Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează pe site-ul şcolii sau prin afişarea acestora la sediul unităţii şcolare.
(4) Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa are obligaţia de a comunica din oficiu următoarele informaţii de interes public:
a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe;
c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea şcolii şi a persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor publice;
d) coordonatele de contact ale unităţii;
e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
f) programele şi strategiile proprii;
g) lista cuprinzând documentele de interes public;
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate potrivit legii.
(5) Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor informaţiile prevăzute în art.12 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
(6) Persoana desemnată pentru asigurarea accesului la informaţiile de interes public trebuie să cunoască reglementările legale în acest domeniu şi are următoarele atribuţii:
I. În ceea ce priveşte accesul persoanelor la informaţiile de interes public:
a) primeşte solicitările privind informaţiile de interes public;
b) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
c) în cazul în care informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu, informează solicitantul în termen de 5 zile asupra acestui lucru precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită;
d) în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite solicitarea la compartimentele competente;
e) în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, anunţă solicitantul, în termen de 5 zile despre acest lucru;
f) în cazul în care informaţia nu se încadrează în competenţa instituţiei, persoana responsabilă de informarea publică directă, transmite solicitarea în termen de 5 zile de la primire, către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul în acest sens;
g) ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise (dacă este cazul) privind plata costurilor de copiere a

materialelor solicitate;
h) realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare, asigurând disponibilitatea în format scris a informaţiilor comunicate din oficiu;
i) întocmeşte anual raportul privind accesul la informaţiile de interes public, conform reglementărilor legale şi îl înaintează directorului.
II. În ceea ce priveşte accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public:
a) furnizează ziariştilor, prompt şi competent orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei;
b) informează în timp util şi asigură accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;
c) difuzează ziariştilor dosare/comunicate de presă legate de evenimente sau activităţi ale şcolii;
(7) Refuzul explicit sau tacit al persoanei desemnate să asigure accesul la informaţiile de interes public, pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a acesteia.
(8) Împotriva refuzului prevăzut la art.96 se poate depune reclamaţie conform legii.

CAPITOLUL IX

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 39 (1) Totalitatea cadrelor didactice din Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa constituie Consiliul profesoral al Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) Convocarea cadrelor didactice şi invitaţilor la şedinţele Consiliului profesoral se realizează prin intermediul tehnologiei informatice (mesaje scrise- SMS şi anunţuri pe grupul de WattApp al şcolii, e-mail).
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

CAPITOLUL X

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 40 (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale (OME 5154/2021).
(3) Directorul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa este preşedintele consiliului de administraţie.
Art.41 (1) Consiliul de administraţie al Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa este format din 9 membri:
- Director-Preşedintele Consiliului de Administraţie
- 2 reprezentanţi ai Consiliului Judeţean Caraş Severin
- 1 reprezentant al preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş Severin
- 2 reprezentanţi ai părinţilor
- 3 reprezentanţi ai cadrelor didactice

(2) Personalul didactic care face parte din consiliul de administraţie, este ales prin vot secret de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite.
Art. 42 (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori.
(2) Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: mesaj telefonic, grup WattApp special constituit, e-mail sau sub semnătură.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie numeşte, prin decizie, secretarul consiliului de administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie.
(4) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.
(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie”, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele şi la secretarul consiliului.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Art.43 (1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 1/2 din numărul membrilor săi. Consiliul de administraţie este convocat şi la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi.
(2) Hotărârile Consiliului de administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

CAPITOLUL XI

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.44. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă "Christiana" Bocşa are următoarele îndatoriri:
a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fişa de post;
b) să respecte programul zilnic de lucru. Toţi angajaţii unităţii vor fi prezenţi în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;
c) să semneze zilnic condica de prezenţă;
d) întregul personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic are obligaţia de a menţine relaţii profesionale şi personale principiale şi să colaboreze pentru realizarea în condiţii optime a activităţii de educaţie, recuperare şi profesionalizare a copiilor cu cerinţe educative speciale;
e) să nu se prezinte la program sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
f) să nu se prezinte în unitate adoptând o ţinuta vestimentară indecentă;
g) să nu se prezinte în unitate în afara programului fără aprobarea directorului unităţii decât în cazul desfăşurării unor activităţi în interesul şcolii;
h) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor. Să vegheze pentru asigurarea vieţii şi securităţii acestora;
i) neprezentarea la program este considerată absenţă nemotivată, excepţie făcând persoanele care au concediu (medical / fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept. Fiecare angajat poate solicita conducerii unităţii învoirea din timpul programului cu condiţia înlocuirii de către o persoană calificată care să desfăşoare activitatea pe care era obligat să o presteze.

CAPITOLUL XII

ORGANIZAREA COMISIILOR

Art. 45. Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea în baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.
(1) În Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa îşi desfăşoară activitatea următoarele comisii:
1. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC)
2.Comisia Internă de Expertiză Complexă (CIEC)
3. Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)

4. Comisia pentru curriculum
5. Comisia pentru întocmirea orarului şi planificarea serviciului pe şcoală
6. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
7. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
8. Comisia pentru control managerial intern
9. Comisia pentru recepţie a alimentelor, materialelor, medicamentelor şi obiectelor de inventar
10. Comisia pentru recepţie a donaţiilor
11. Comisia pentru recepţie a lucrărilor de reparaţii curente
12. Comisia pentru recepţie a invenstiţiilor
13. Comisia pentru achiziţii publice
14. Comisia de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe
15. Comisia de inventariere a patrimoniului
16. Comisia paritară

(2) Fiecare comisie este coordonată de un responsabil numit de către director.

Art. 46. (1) Atribuţiile responsabililor de comisii din şcoală sunt menţionate în documentele legislative în vigoare (ROFUIP, deciziile de numire, fişa postului)

(2) Şedinţele comisiilor se ţin conform planificărilor şi după o tematică aprobate de directorul unităţii de învăţământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiilor consideră că este necesar.

Art. 47. (1) Responsabilii comisiilor au obligaţia de a întocmi la termen şi cu maximă conştiinciozitate, responsabilitate şi profesionalism toate situaţiile solicitate de către conducerea şcolii, respectiv de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin;

(2) Toate situaţiile solicitate (grafice, tabele, centralizatoare, procese-verbale etc.) vor fi înregistrate la secretariatul unităţii de învăţământ, avizate/aprobate de către conducerea şcolii şi se vor regăsi în mapa comisiei;

(3) Responsabilii comisiilor au obligaţia de a aduce la cunoştinţa membrilor orice noutate legată de activitatea profesională şi să solicite acestora datele întocmirii unor diverse situaţii.

CAPITOLUL XIII

ELEVII

Drepturile elevilor

Art. 48. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 49. Elevii Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa se bucură de toate drepturile conferite de Constituţia României, Legea învăţământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul de organizare a Învăţământului special şi de cele prevăzute în **ROFUIP nr. 5726**/ 2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, precum şi alte dispoziţii legale în vigoare.

Art. 50. În cadrul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa, preşcolarii şi elevii au asigurate condiţiile optime pentru instruire, educaţie, şi recuperare-compensare.

Art. 51. Preşcolarii şi elevii beneficiază de asistenţă socială şi asistenţă psihopedagogică gratuită, acordate de asistentul social şi profesorii psihopedagogi.

Art. 52. În cadrul procesului instructiv-educativ, elevul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi cel administrativ şi de a fi informat asupra drepturilor sale, precum şi asupra modalităţilor de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

Art. 53. Elevii care participă la concursuri şcolare şi manifestări cultural-artistice şi sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare şi masă, în limita fondurilor existente.
Art. 54. Elevii au dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
Art. 55. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
Art. 56. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
Art.57. Elevii pot participa la excursii /deplasări în ţară şi/sau străinătate, sub supravegherea profesorilor cu acordul scris al reprezentanţilor legali.

Îndatoririle elevilor
Art. 57. Elevii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.
Elevii au obligaţia să cunoască şi să respecte îndatoririle privind:
Frecvenţa şi accesul în şcoală
Art. 58. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare, în funcţie de posibilităţi / nivel de dezvoltare.
Art. 59. Accesul în curtea şcolii şi spre sălile de clasă se face exclusiv pe căile de acces destinate elevilor.
Art. 60. Accesul în sălile TIC şi AEL se face numai sub supravegherea cadrelor didactice .
Art. 61. În situaţii deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe şcoală. Profesorii vor consemna absenţele în catalog şi acestea vor fi motivate pe baza cererii fundamentate prin documente a unuia dintre părinţi sau tutorelui legal.
Art. 62. Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:
a) adeverinţă eliberată de medicul de familie / medicul specialist;
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. Cu astfel de documente părintele poate solicita motivarea a 20 de absenţe/an şcolar.
Art. 63. În cazul elevilor minori părintele are obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor.
Art. 64. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (şapte) zile de la reluarea activităţii elevului. După cele 7 zile absenţele nu vor mai fi motivate.
Art. 65. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei şcolii.

Comportamentul şi disciplină
Art. 66. Îndatoriri
(1) Toţi elevii trebuie să înţeleagă, să fie conştientizaţi că, pentru a menţine standarde înalte de comportament şi disciplină, şcoala îşi rezervă dreptul să ia măsuri disciplinare împotriva elevilor vinovaţi de un comportament reprobabil, indiferent dacă incidentul a avut loc în şcoală sau în afara ei.

Alin.	Obligaţii	Sancţiuni
1. Frecvenţa elevilor la cursuri		
1	Elevii sunt obligaţi să se prezinte la orele de curs cu cel puţin cinci minute înainte de începerea activităţilor prevăzute de orarul şcolii.	- Observaţie individuală.
2	Niciun elev nu va putea părăsi orele de curs, decât în cazuri speciale, cu aprobarea celor în drept.	- Observaţie individuală; - Informarea părintelui în momentul identificării situaţiei.

3	În cazuri speciale elevilor care întârzie li se va motiva absenţa numai dacă întârzierea poate fi temeinic justificată.	- Absenţă nemotivată în cazul în care aceasta nu este justificată.
4	În cazurile absenţelor din motive de boală, cel în cauză va prezenta dirigintelui motivarea medicală (aceasta se acceptă doar în cazurile de boală) **în termen de 7 zile de la revenirea la cursurile şcolare.** În situaţii speciale, elevii vor solicita învoire dirigintelui cu cel puţin o zi înainte. Nu se admit mai mult de 40 ore/an şcolar de învoiri.	- Nu se vor motiva absențe, dacă motivarea este primită după 7 zile de la revenirea la cursurile şcolare. - Pentru motivări false sau modificate se va scădea media la purtare.
5	Elevul trebuie să participe la toate orele prevăzute în orar.	- După un număr de 10 absenţe nemotivate elevul va primi o avertizare verbală din partea dirigintelui şi retragerea temporară (pe luna în curs) a bursei. - Pentru 20 absenţe nemotivate va fi scăzut/ă calificativul anual (gradual)/ media la purtare cu un punct. - După 30 absenţe nemotivate elevul va fi chemat în faţa Comisiei de disciplină.
6	Elevul care din motive de sănătate nu poate participa activ la orele de sport va anunța dirigintele şi profesorul de sport, şi prezință adeverința medicală. Elevul scutit va fi prezent obligatoriu la ora de sport, chiar dacă nu va efectua activitatea sportivă.	- Absenţă nemotivată în cazul în care nu participă la ora de sport.
7	Elevul va aştepta în liniște profesorul. Prezenţa pe hol după perioada de pauză este interzisă.	- Observaţie individuală.
8	Preşcolarii şi elevii vor fi prezenţi la activităţile extraşcolare organizate de şcoală indiferent de locaţie.	- Observaţie individuală; - Informarea părinților că nu participă la activitățile organizate de şcoală.
2. Conduita elevilor		
9	Ținuta elevilor în spațiul şcolar trebuie să fie una demnă de o înaltă moralitate, caracterizată prin decență şi modestie. a) Se interzice îmbrăcămintea indecentă şi excentrică (ex. blugi tăiați, fuste scurte, haine mulate, bluze scurte etc.). b) Este interzis vopsitul strident al părului, portul unghiilor false/exagerat de lungi, machiajul strident.	- Observaţia individuală; - În cazul repetării elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru analizarea situaţiei; - Mustrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare).
10	Elevii sunt obligaţi să aibă lucrurile necesare (cerute de către profesor) pentru fiecare lecţie.	- Observaţia individuală; - Informarea părinților cu privire la situație.
11	Elevii nu au voie să deranjeze orele de curs.	- Observaţia individuală; - Informarea părinților cu privire la situație; - Pentru abateri repetate elevul va fi chemat în faţa comisiei de disciplină, va primi

		mustrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare).
12	Faţă de personalul şcolii, elevii vor avea întotdeauna o atitudine de respect şi supunere.	- Observaţie individuală; - Informarea părinților cu privire la situaţie; - Mustrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare).
13	Este interzisă vorbirea de rău, denigrarea şi manifestarea răuvoitoare a elevului faţă de alți elevi, personalul şcolii, cadrul didactic şi faţă de bunurile acestora. Este interzis limbajul care nu este conform cu valorile creştine (vulgar, înjurături).	- Observaţie individuală; - Informarea părinților cu privire la situaţie; - Mustrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare); - Retragerea temporară sau definitivă a bursei; - Suspendarea pe o durată de maximum 5 zile (sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare); - Preaviz de exmatriculare (fapte grave de violență sau încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare); - Exmatriculare (abateri deosebit de grave care pun în pericol siguranța personalului şcolii, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare).
14	Elevii nu au voie să deterioreze materialele didactice şi bunurile şcolii (inscripționarea băncilor, pereților, uşilor, etc.).	- Observaţie individuală; - În cazul deteriorării bunurilor şcolii elevul va suporta costul reparației sau va înlocui materialele deteriorate. - Mustrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare); - Suspendarea pe o durată de maximum 5 zile (sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare).
15	Elevii nu au voie să deterioreze bunurile altor colegi.	- Observare individuală; - În cazul deteriorării bunurilor şcolii elevul va suporta costul reparației sau va înlocui materialele deteriorate.
16	Elevilor le este interzis furtul obiectelor care aparţin liceului, colegilor şi ale personalului şcolii.	- Observare individuală; - Mustrare scrisă (poate fi însoțită de scăderea notei la purtare).
17	Este interzisă folosirea telefoanelor mobile sau a oricăror echipamente de comunicație electronică în timpul orelor de curs (cu excepția activităților care impun folosirea tehnologiei) **şi la dormitoare**. Telefoanele vor fi depozitate într-un loc special amenajat în clasă (dulap încuiat), setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.	- Observaţie individuală; - Preluarea echipamentelor electronice de către personalul didactic/didactic auxiliar în vederea restituirii la finalul programului şcolar din ziua respectivă; - Pentru abateri repetate elevul va fi chemat în faţa comisiei de disciplină, va primi mustrare scrisă şi i se va scădea nota la purtare.
	Interzicerea folosirii mijloacelor de redare şi	- Observaţie individuală;

18	înregistrare audio-video. În timpul orelor de curs, precum şi în afara lor este interzisă filmarea, înregistrarea, precum şi fotografierea cadrelor didactice şi a colegilor de către elevi. De asemenea, este interzisă postarea acestor materiale pe reţelele sociale.	- În cazul repetării, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situaţiei; - Mustrare scrisă (sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare); - Suspendarea pe o durată de maximum 5 zile (sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare); - Preaviz de exmatriculare (fapte grave de violenţă sau încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, sancţiune însoţită de scăderea notei la purtare); - Exmatriculare (abateri deosebit de grave care pun în pericol siguranţa personalului şcolii, sancţiune însoţită de scăderea notei la purtare).
19	Este interzisă introducerea şi citirea/vizionarea/producerea a publicaţiilor/materialelor audio-video de factură imorală.	- Observaţie individuală: - Informarea părinţilor; - În cazul repetării, elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situaţiei; - Mustrare scrisă (sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare)
20	Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat. Li se interzice: -Consumul/deţinerea/comercializarea de băuturi alcoolice, energizante, droguri, petarde, etc; -Fumatul.	- Observare individuală; - Informarea părinţilor; - Elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situaţiei.
21	Violenţa fizică/verbală, comportamentul periculos şi ameninţător (agresarea colegilor, distrugerea bunurilor), bullying-ul nu vor fi tolerate la niciun nivel de învăţământ (preşcolar, primar, gimnazial şi profesional). Introducerea şi folosirea armelor sau altor produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, sprayuri lacrimogene/ paralizante etc).	- Observare individuală; - Retragerea temporară sau definitivă a bursei (sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare); - Suspendarea pe o durată de maximum 5 zile (sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare); - Preaviz de exmatriculare (sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare); - Exmatricularea (sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare)
22	Este interzisă invitarea/facilitarea intrării persoanelor străine în incinta unităţii de învăţământ.	- Observare individuală; - Mustrare scrisă (sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare).
23	Este interzisă distrugerea/modificarea/ completarea documentelor şcolare (cataloage, foi matricole, carnet de elev etc) şi alte documente (teste, adeverinţe medicale etc)	- Observare individuală; - Mustrare scrisă (sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare); - Elevul va fi chemat la Comisia de disciplină pentru discutarea situaţiei.

Notă

Orice abatere disciplinară va fi consemnată obligatoriu de învăţător/diriginte în fişa de observare a elevului, în registrul de procese-verbale, în vederea unei monitorizări obiective şi sistematice a traseului comportamental/ educaţional al fiecărui elev. Abaterea disciplinară va fi comunicată părinţilor/ tutorilor elevilor şi prezentată în Consiliul clasei/ profesoral.
(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui pedagog, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs . Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

ART. 67. Sancţiuni
• Observaţie individuală
1. Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.
2. Aplicarea ei poate fi efectuată de către profesor/diriginte sau director.
• Mustrare scrisă
1. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.
2. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului semnat de diriginte şi director.
3. Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat Consiliului profesoral la sfârşitul noului an şcolar.
4. Aplicarea sancţiunii va fi efectuată de către consiliul clasei sau de către director.
5. Înscrisul se înmânează personal părinţilor, sub semnătură de către dirigintele clasei.
• Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.
1. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.
2. Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.
3. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
4. Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
5. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
6. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
• Suspendarea
1. Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.
2. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
3. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP),

care propune şi sancţiunea.
4. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
5. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
6. Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

• Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

1. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
2. Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
3. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
4. Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
5. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
6. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

• Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;

Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.
1. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
2. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
3. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
4. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul- verbal aferent

sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
5. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
6. Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare- evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.
1. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
2. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.
3. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
4. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul- verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
5. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
6. Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare- evaluare.
7. Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională pentru motive imputabile se pot transfera în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentelor specifice.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs
1. Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

2. Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi profesional, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu /un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 68. Recompense
1. Primii elevi din clasele de gimnaziu şi şcoala profesională sunt premiaţi cu premiile I, II, III şi Menţiune, respectând baremele de medii generale impuse pentru aceste premii (9,50 în sus pentru premiul I, etc.).

2. Elevii din învățământul primar vor fi recompensați pentru rezultatele obținute la învățătură și purtare cu distincții specifice oferite de către învățătorul clasei.
3. Toate premiile presupun media 10, respectiv a calificativului Foarte Bine la purtare.
4. Preşcolarii şi elevii Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa vor primi recompense în funcţie de rezultatele obţinute la diverse concursuri cultural-artistice şi sportive (trofee, medalii, dulciuri, excursii etc.).

Art. 69. Elevii sunt obligaţi să anunţe de urgenţă, pe primul angajat al şcolii pe care îl găseşte despre:
a) existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune, furt, etc.);
b) prezenţa în clădiri sau în curtea unităţii şcolare a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
c) existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

CAPITOLUL XIV

PĂRINŢII

Art. **70.** Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele/învăţătorul pentru a cunoaşte situaţia la învăţătură şi comportamentală a copilului lor. Totodată au obligaţia să participe la şedinţele convocate de dirigintele/învăţătorul copilului său.
Art. **71.** La nivelul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor, iar la nivelul clasei funcţionează comitetele de părinţi.
Art. **72.** (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase/grupe.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.
Art. **73.** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
b) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
c) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
d) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de administraţie al unităţii, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
e) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
f) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
g) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
h) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
i) susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor, în internate şi în cantine;
m) se implică spiritual în activităţile şcolii.
Art. 74. (1) Comitetele de părinţi ale claselor-grupelor/Consiliul reprezentativ al părinţilor pot atrage

resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare/extracurriculare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.
(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
(3) Fondurile colectate în condiţiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă.
Art. 75. (1) Părinţilor le este interzisă prezenţa în sălile de curs şi în incinta şcolii pe parcursul desfăşurării orelor şi în timpul pauzelor, cu excepţia participării la activităţile comune (şedinţe cu părinţii, consilierea părinţilor etc).
(2) Părinţii nu au voie să perturbe activitatea cadrelor didactice sau a elevilor, să întrerupă nemotivat orele de curs, orice abatere fiind sesizată conducerii unităţii de învăţământ şi organelor de ordine.
Art. 76. Părinţii îşi vor exprima acordul prealabil în scris privind participarea preşcolarilor, elevilor la activităţile extracurriculare/extraşcolare, indiferent de locaţie.
Art. 77. Părinţii au responsabilitatea să trimită copiii la şcoală curaţi, bine hrăniţi, odihniţi şi gata să participe la programul şcolar. În cazul neregulilor pot fi sesizate organele abilitate în protecţia copilului.
Art. 78. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
Art. 79. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
Art. 80. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului şi al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană şi menţionează acest lucru într-o consemnare scrisă adresată conducerii şcolii.

CAPITOLUL XVI

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE COPIILOR, PĂRINŢILOR, TUTORILOR ŞI SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
Art. 81 (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile, legate de sistemul de învăţământ, care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie- şcoală.
Art. 82 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.
Art. 83 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces doar dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; depune/solicită o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
c) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.
Art. 84 (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 85 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Obligaţiile părinţilor, tutorilor şi susţinătorilor legali
Art. 86 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a copilului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ. De asemenea, în cazul în care pe parcursul anului şcolar se constată, de către personalul grădiniţei, că un copil prezintă anumite probleme comportamentale, de adaptare, semne de copil cu cerinţe educaţionale speciale, părintele are obligaţia ca la solicitarea conducerii grădiniţei să consulte un medic specialist şi să prezinte un certificat medical cu rezultatele investigaţiei.
(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniţei, cauzate de preşcolar.
(5) Părinţii care sunt divorţaţi au obligaţia de a prezenta hotărârea judecătorească pentru a se cunoaşte problemele legate de tutelă, drepturile şi programul vizitelor părintelui care nu deţine custodia copilului.
(6) Părinţii sunt obligaţi să însoţească copiii până la intrarea în grădiniţă şi să îi predea doamnelor educatoare.
(7) Părinţii sunt cei care hotărăsc asupra activităţilor opţionale desfăşurate de proprii copii.
(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
(9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament, este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

CAPITOLUL XVII

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 87. Activitatea educativă extraşcolară din Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare,

precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 88. Activitatea educativă extraşcolară din Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” se desfăşoară în afara orelor de curs.

(1) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare,în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(2) Ieşirea elevilor din unitatea şcolară, pentru a participa la activităţi extraşcolare în afara instituţiei se face numai pe bază de tabel nominal cu elevii participanţi, avizat de către direcţiunea şcolii.

Art. 89. (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii,schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de /preşcolari/elevi, de către educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea deînvăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor,taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIŢII FINALE

Art. 90. (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/ dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

Art. 91. Întrucât dispune de dotări corespunzătoare şi de personal specializat, Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa poate oferi următoarele tipuri de servicii:

a) activităţi de adaptare curriculară şi de evaluare;
b) activităţi individualizate de intervenţie;
c) terapii specifice;
d) psihodiagnoză, prognostic;
e) consiliere pentru elevi şi părinţi;
f) intervenţie timpurie.
g) sprijin educaţional pentru elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă.

Art. 92. În Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă „Christiana” Bocşa este promovată egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România (Legea 202/2002/Art. 1).

Art. 93. Contractul colectiv de muncă se încheie pe o perioadă determinată, care nu poate fi mai mică de 12 luni, sau pe durata unei lucrări determinate (Legea 53/2003/Art. 224).

Art. 94. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul profesoral şi aprobarea prin hotărâre a Consiliului de administraţie. Acesta va fi modificat în conformitate cu modificările legislative.

Al. Tineretului Nr. 1, Cod 325300,
Bocşa, Caraş-Severin, România,
Tel: 0355-525038 Fax: 0355-525039
E-mail: speciala_bocsa@yahoo.com

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro