

Nr.1374/25.09.2020

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Transilvania Baci

În vederea desfășurării eficiente a muncii din Școala Gimnazială Specială Transilvania se stabilește următorul **Regulament de organizare și funcționare**, valabil pentru întreg personalul:

CUPRINS

Titlul I. Dispoziții generale.....	4
Capitolul I. Cadru de reglementare.....	4
Capitolul II. Principii de organizare și finalitatea învățământului preuniversitar.....	5
Titlul II. Organizarea Școlii Speciale.....	6
Capitolul I. Dispoziții generale.....	6
Capitolul II. Organizarea programului școlar.....	6
Capitolul III. Formațiunile de studiu.....	12
Titlul III. Managementul unității de învățământ.....	13
Capitolul I. Dispoziții generale.....	13
Capitolul II. Consiliul de Administrație.....	13
Capitolul III. Directorul.....	19
Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	25
Titlul III. Personalul unității de învățământ.....	27
Capitolul I. Dispoziții generale.....	27
Capitolul II. Personal didactic.....	29
Capitolul III. Personal didactic auxiliar.....	29
Capitolul IV. Personalul nedidactic.....	29
Capitolul V. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	30
Capitolul VI. Răspunderea disciplinară a persoanelor din unitatea de învățământ.....	31
Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	32
Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	32
Secțiunea 1. Consiliul Profesoral.....	32
Secțiunea 2. Comisia Metodică.....	34

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	37
Secțiunea 1.Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare.....	37
Secțiunea 2. Profesorul diriginte.....	39
Secțiunea 3.Responsabilul cu formarea continuă.....	42
Capitolul III. Comisiile din unitatea de învățământ.....	43
Secțiunea 1. Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității (CEAC).....	45
Secțiunea 2. Consiliul pentru Curriculum.....	46
Secțiunea 3. Comisia pentru activități extracurriculare.....	48
Secțiunea 4. Comisia de Sănătate și Securitate in Muncă.....	48
Secțiunea 5. Comisia pentru situații de urgență.....	49
Secțiunea 6. Comisia pentru estetizare și imaginea școlii.....	50
Secțiunea 7. Comisia de control managerial intern.....	51
TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic.	
Serviciul administrativ-financiar.....	51
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități.....	52
Secțiunea 2. Managementul administrativ-contabil.....	54
TITLUL VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.....	55
Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	54
Secțiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....	55
Secțiunea 2.Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....	56
Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	58
Secțiunea 4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	59
Capitolul II. Activitatea educativă extrașcolară.....	59
Capitolul III. Evaluarea elevilor.Evaluarea rezultatelor învățării.....	61
Capitolul IV. Transferul copiilor la alte unități.....	62
Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ.....	63
Capitolul I. Dispoziții generale.....	63
Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației.....	63
Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației.....	64

Titlul IX. Partenerii educaționali.....	65
Capitolul I. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	65
Capitolul II. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	66
Capitolul III. Adunarea generală a părinților.....	67
Capitolul IV. Comitetul de părinți.....	67
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți.....	69
Capitolul VI. Contractul educațional.....	71
Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	71
Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale.....	73
Anexe.....	73

Avizat în ședința Consiliului profesoral din 30 . 09. 2020

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 12 .10. 2020

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Regulamentul Cadru.

(2) Scoala Gimnaziala Specială Transilvania se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Scoala Specială, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile în unitate își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Speciale conține reglementări cu caracter general precum și reglementări în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Speciale se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, coordonat de un cadru didactic.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unitatii se supune, spre dezbateră, în cadrul sedintelor cu parintii și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Speciale, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Speciale se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Speciale se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității. Profesorii au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul scolii, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma,

prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unitatii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare se depun în scris și se înregistrează la secretariat.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Speciale este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Scolii Speciale conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare

Art. 3. — (1) Scoala Gimnaziala Speciala Transilvania se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Scolii Speciale își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unitatii asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare zilnică, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Scoala Specială se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 5. — Scoala Gimnaziala Specială Transilvania face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. — (1) Scoala Gimnaziala Specială Transilvania este o unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și cu denumirea Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania Baciu

(2) Scoala Gimnaziala Specială are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 7. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice; modificarea structurii anului școlar se poate face la propunerea directorului, după consultarea Consiliului profesoral, cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ— la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 8. — (1) În perioada vacanțelor școlare, Școala Specială poate organiza, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 9. — (1) Școala Gimnazială Specială Transilvania funcționează în regim de zi, de luni până vineri.

(2) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza **orarului Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania**, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar cu respectarea cerințelor psihopedagogiei speciale.(Anexa 1)

(3) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară pe baza unui **orar** stabilit .

Terapiile specifice de stimulare, reabilitare se desfășoară la cabinetele de specialitate (consiliere, logopedie, kinetoterapie), conform unui **orar** și a unei **planificări** stabilite de profesorul psihopedagog și profesorul kinetoterapeut .

(4) Durata unei ore este de 45 minute.

(5) În proiectarea și realizarea lecțiilor și a diverselor activități educaționale la nivelul clasei, cadrele didactice dau dovadă de flexibilitate și adaptează situațiile de învățare, strategiile, materialele/mijloacele, metodele, resursele pentru realizarea progresului școlar al fiecărui elev.

Art. 10. — (1) Școala Gimnazială Specială Transilvania – structura și organizare specifică

(1) Domeniul de activitate: învățământ special gimnazial pentru elevi cu deficiențe severe, profunde și/sau asociate;

a) Date de contact: Baci, Str. Transilvaniei nr. 390 ;

b) Telefon: 0264/260612

c) E-mail: sctransilvania @ yahoo.com

d) Forma juridică de organizare: unitate de învățământ special de stat cu personalitate juridică;

e) Statutul proprietății : înființată în septembrie 1997; din anul 2001 proprietatea Consiliului Județean Cluj;

(2) Program: școala cu program de zi

(3) Foruri tutelare: Inspectoratul Școlar Județean Cluj; Consiliul Județean Cluj;

(4) Beneficiarii: elevi cu deficiențe grave, profunde și/sau asociate de la clasa pregătitoare până la clasa a X-a.

Art. 11. Documentele necesare înscrierii copiilor în Școala Gimnazială Specială

Transilvania:

a) copilul este primit în școala pe baza **certificatului de orientare școlară și profesională** eliberat de **Comisia pentru Orientarea Școlară și Profesională (COȘP)** din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională;

b) cerere de înscriere - formular tip ;

c) fișa de înscriere-formular tip

d) scrisoare medicală sau adeverință medicală de la medicul specialist, neurolog /psihiatru ;

e) copia certificatului de naștere al copilului ;

f) adeverință de la locul de muncă cu venitul net al părinților/ adeverință șomaj sau pensie/ declarație de venit;

- g) copia actelor de identitate ale părinților/tutorelui legal/copia sentinței de divorț (dacă e cazul) ;
- h) copia certificatului și hotărârea de încadrare în grad de handicap și Planul de recuperare al copilului(dacă există);
- i) dovada de vaccinări și aviz epidemiologic (nu mai vechi de trei zile);
- j) fișa medicală de la grădinița frecventată anterior(dacă e cazul) ;
- k) fișa psihopedagogică de la grădinița frecventată anterior(dacă e cazul).

Art. 12. — (1) Oferta educațională:

- a) Program de zi ;
- b) Evaluarea/diagnosticarea copiilor de către specialiști: psiholog, logoped, , psihopedagog, kinetoterapeut;
- c) Terapii specifice: logopedie,kinetoterapie,consiliere,hidroterapie,terapie prin echitație;
- d) Programe de intervenție personalizate;
- e) Activități obligatorii, instructiv-educative ;
- f) Activități opționale (CDS):
- g) Activități de formare și dezvoltare a autonomiei personale;
- h) Activități de adaptare la viața cotidiană;
- i) Activități extracurriculare / socializarea copilului;
- j) Sprijin parental /suport psihopedagogic și uman permanent.

Art. 13. — (2) Oferta curriculară:

- a) Conținutul procesului de învățământ special este structurat în planuri de învățământ, programe, alte materiale de suport a învățării, elaborate de grupurile de lucru, avizate de CNC, la propunerea Comisiei Naționale pentru Educație Specială.
- b) Parcurgerea conținuturilor de învățare se realizează de către fiecare cadru didactic (prof.educator și profesor psihopedagog / kinetoterapeut) prin **proiectarea didactică a planificărilor curriculare**, prin curriculum adaptat și programe de intervenție personalizată.

- c) Cadrele didactice care lucrează la clase au obligația **asigurării intervenției psihopedagogice specializate și stimulării precoce** a copiilor cu deficiențe, în scopul asigurării șanselor egale de dezvoltare și de acces spre trepte superioare de școlarizare.
- d) Activitățile instructiv-educative și terapeutice corectiv-compensatorii din Scoala Specială au la baza curriculumul specific pentru învățământul special pentru elevi cu deficiente grave
- e) Activitatea de terapie specifică, corectiv-compensatorie are la bază programe de intervenție individualizată, elaborate de profesori psihopedagogi.

Art. 14. – (1) Obiectivul general:

- a) asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de deficiență;
- b) crearea și asigurarea unui cadru stimulatив în vederea diminuării dizabilităților copiilor, a dezvoltării, socializării, pregătirii pentru integrare.

(2) Obiective terapeutice: stimularea psiho-senzorio-motorie a copilului, terapii specifice de reabilitare – compensare (psihologică, logopedică, psihomotrică și kinetoterapeutică);

(3) Obiectivele activităților instructiv-educative :

- a) Dezvoltarea de capacități intelectuale și deprinderi de muncă independentă;
- b) Formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală ;
- c) Dezvoltarea de capacități relaționale și câștigarea unei poziții din ce în ce mai bune în raport cu mediul social;
- d) Stabilirea de relații de parteneriat cu familia în vederea susținerii și continuării activităților din scoala;

(4) Obiectivele prevăzute de programe se realizează prin:

- a) **Activități instructiv-educative, activitati terapeutice.** Norma didactică a / profesorului psihopedagog, logoped, kinetoterapeut -16 ore la clasa, profesorii educatori, act. de preprof. -20 de ore la clasa.
- b) **Activități individuale** de terapie specifică, în cabinete de specialitate, realizate de către profesori psihopedagogi/kinetoterapeut; Profesorul psihopedagog va organiza activități, desfășurate individual: stimulare cognitivă, educație

senzorială, educație psihomotrică, terapia tulburărilor de limbaj și dezvoltarea comunicării; profesorul kinetoterapeut va desfășura activități de recuperare kinetoterapeutică și alte activități specifice de compensare. Norma didactică a acestora este de 16 ore pe săptămână.

- c) **Activități opționale – Curriculum la decizia școlii** - (abilitare manuală - domeniul estetic creativ, gimnastică și ritmică - domeniul psihomotric, teatrul de păpuși - domeniul limbaj și comunicare, matematică distractivă, muzică vocală, dezvoltarea comportamentului socio-emoțional) , conduse de profesori și
- d) **Activități extracurriculare / de socializare** – plimbări, excursii și alte activități în afara școlii (participă tot personalul didactic și didactic auxiliar, în funcție de genul activității);

(5)Tipuri de activități:

- a) Activități pentru dezvoltarea limbajului;
- b) Activități cu conținut matematic;
- c) Activități de cunoaștere a mediului;
- d) Activități artistico-plactice;
- e) Activități de expresie muzicală ;
- f) Activități de expresie corporală;
- g) Activități de stimulare cognitivă și senzorială;
- h) Terapia tulburărilor de limbaj (TTL);
- i) Activități de educație psihomotorie;
- j) Activități de recuperare kinetoterapeutică;
- k) Activități pentru formarea și dezvoltarea autonomiei personale;
- l) Activități pentru adaptarea la mediul social;
- m) Activități ludice și distractive.
- n) Activități extracurriculare / socializarea copilului.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 15. — (1) Învățământul special pentru elevi cu deficiențe severe grave/profunde/severe/asociate se organizează pe clase cu efective stabilite prin lege.

(2) În Scoala Specială, formațiunile de studiu cuprind clase de elevi și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(3) Clasele cuprind elevi cu deficient sever.

(4) În învățământul special clasele de elevi sunt constituite după cum urmează:

a) clasa pentru elevi cu deficiențe ușoare și /sau moderate cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12;

b) clasa pentru elevi cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate cuprinde în medie 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6.

c) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe senzoriale asociate (surdocecitate) sau cu deficiențe senzoriale asociate cu alte tipuri de deficiențe sunt de 2-4 copii/elevi;

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 16. — (1) Managementul Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Scoala Gimnaziala Specială Transilvania, unitate de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Sc.Gimnaz. Speciale Transilvania se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale, autoritățile administrației publice județene.

Art. 17. — Consultanța și asistența juridică pentru Scoala Gimnaziala Specială Transilvania se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 18. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania.

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

(3) Directorul Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania este președintele consiliului de administrație.

Art. 19. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator liderul de sindicat.

Art. 20 — (1) Funcționează conform prevederilor art. 96 alin.(1),(2),(4),(6),(7),(8),(9) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr.4619/22.09.2014, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5447 / 2020 .

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Consiliul de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania este constituit din 9 membri, astfel:

(a) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ;

(b) 3 reprezentanți ai autorității publice județene (un reprezentant al președintelui Consiliului Județean și 2 reprezentanți al consilierilor Consiliului Județean);

(c) 2 reprezentanți ai părinților;

(4) Directorul Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

Art. 21. — Reprezentanții personalului didactic de predare, care vor face parte din Consiliul de administrație sunt aleși (sau după caz desemnați), după cum urmează: prin vot secret de către Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă și dovedesc calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. Hotărârea Consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

Art. 22. — Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini, stabilite de președintele consiliului, prin decizie. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.

Art. 23. — Președintele Consiliului de administrație este **directorul** unității de învățământ; acesta are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele Consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;
- d) desemnează, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, o persoană din rândul personalului didactic din Școala Specială, care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor / observatorilor / invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului de procese-verbale ale Consiliului de administrație;
- g) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri / observatori / invitați) au semnat procesul verbal de ședință.

Art. 24. — (1) Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație, observatorilor și a invitaților;
- b) redactează lizibil și inteligibil procesul – verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de administrație, care se leagă și se numerotează;
- c) redactează hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare;
- d) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- e) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, în copie, procesul verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de administrație;

f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație;

(2) Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de administrație;
- c) registrul de procese verbale al Consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, memorii, solicitări, sesizări etc.)
- e) registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație;

(3) Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

(4) Responsabilitățile secretarului Consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație;

Art.25. — Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral; Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 26. — (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă după cum urmează:

- a) Cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- b) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație;

- c) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- d) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin **vot secret**. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(2) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori;

(3) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi;

(4) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul verbal al ședinței și sunt asumate prin semnătură;

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație membrii participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate la instanță de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. — Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern;
- e) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților;

- g) aprobă planul de încadrare/statul de personal cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- j) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- l) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora; resursele extrabugetare realizate din donații, sponsorizări sau alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- m) avizează planurile de investiții;
- n) aprobă lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- o) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- p) aprobă curriculumul la decizia școlii, cu respectarea prevederilor legale;
- q) aprobă orarul unității de învățământ;
- r) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- s) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- t) aprobă tipurile de activități extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- u) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- v) aprobă repartizarea personalului didactic de predare / diriginților la clase;

- w) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- x) realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- y) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- z) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia de mișcare a personalului didactic;
- aa) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- bb) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- cc) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- dd) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;
- ee) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- ff) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- gg) aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- hh) aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- ii) administrează baza materială a unității de învățământ;
- jj) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

(2) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin legi, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte de muncă aplicabile.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 28. (1) Atribuțiile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97 alin (1) și (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C. nr. 5447/2020, Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului preșcolar nr.4464 / 07.09.2000, Metodologia – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr.4619/22.09.2014.

Art. 29. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(6) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a președintele consiliului județean, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea

consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanei solicitate.

Art. 30. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce, întocmit de C.E.A.C.; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean;
- i) asigură managementul strategic al unității de învățământ în colaborare cu autoritățile administrației publice județene, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
- j) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- k) solicită, în scris, consiliului județean, președintelui consiliului județean și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucratoare de la data solicitării;

l) convoacă Consiliul profesoral al unității de învățământ, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de administrație;

m) emite decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunica membrilor și observatorilor și o afișează, la sediul unității de învățământ;

n) emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau revocare, a calității de membru în Consiliul de administrație;

(2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

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

(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, cadrele didactice (educatoare, profesori pentru învățământ preșcolar, profesori psihopedagog, profesor kinetoterapeut) ale formațiunilor de studiu (grupe/cabinete).
- h) stabilește prin decizie componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- j) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- m) colaborează permanent cu consiliul de administrație, cu fiecare categorie de personal și cu fiecare salariat, astfel încât deciziile luate să reflecte: obiectivitate, fermitate, permisivitate și să reflecte legislația în vigoare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - p) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - t) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - v) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- (8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 31. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 25, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 32. — (1) Drepturile și obligațiile directorului Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 33. — Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activităților.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.34. — Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 35. — (1) Documentele de **diagnoză** ale Scolii Speciale sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Scolii Gimnaziale Speciale Transilvania poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 36. — (1) Rapoartele semestriale și anuale asupra activității desfășurate se întocmesc de către director, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 37. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 38. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 39. — (1) Documentele de **prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională,

- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 40. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

planul operațional al etapei curente

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

Art. 41. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 42. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.43. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 44. — Documentele manageriale de **evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 45. — (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Selecția personalului didactic și nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice;

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

(4) La încadrarea personalului didactic și la organizarea/desfășurarea activităților de formare a cadrelor didactice din învățământul special sunt obligatorii asigurarea cu prioritate a calificării și perfecționării corespunzătoare cu privire la pregătirea în domeniul psihopedagogie specială /

educației speciale.

Art. 46. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

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

Art. 47. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

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

Art. 48. — Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 49. — La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele servicii de specialitate: financiar-contabil, administrativ, medical, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 50. — Activitatea instructiv-educativă și terapeutică din unitate este asigurată de cadre didactice, după cum urmează:

Profesor psihopedagog: 16 posturi

Profesor educator-10 posturi

Profesor kinetoterapeut: 1.5 post

Profesor pt.activitati de preprofesionalizare:0.5 post

Profesor logoped 3 posturi

Profesor educatie fizica:1 post

Art. 51. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 53. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Personalul didactic auxiliar

Art. 54. Personalul didactic auxiliar este organizat în serviciu de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 55. La nivelul unității de învățământ, funcționează serviciul de specialitate: financiar – contabil si administrativ, cu următoarele funcții:

Administrator financiar: 1 post

Secretara: 1post

Infirmiere: 1 post ocupat,1 post vacant

CAPITOLUL IV

Personalul nedidactic

Art. 56. — (1) Personalul nedidactic cuprinde următoarele funcții:

Sofer:1 post

Ingrijitoare:1 post

Muncitor de întreținere: 1post

Art. 57. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 58. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 59. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 60. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 61. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 63. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Participarea cadrelor didactice este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin **vot deschis sau secret**, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice județene și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 64. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de Comisia internă de evaluare continuă, precum și situația elevilor cu CES după încheierea evaluărilor inițiale, sumative și finale ; aprobă amânările de la școlarizare și orientările școlare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) dezbate la solicitarea ministerului, a inspectoratului sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau acte normative și/sau administrative, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ și formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora.
- p) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- r) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale
- s) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- ș) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

Art. 65. — Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2 a

Comisia metodică

Art. 66. — (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul unității de învățământ.

(6) Ședințele se desfășoară după o planificare elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și aprobată de către directorul unității de învățământ. Se prezintă o activitate, în concordanță cu tematica propusă, și prezentări în power-point a unor studii de caz și referate științifice. Activitatea demonstrativă prezentată va fi apreciată la finalul activității cu un calificativ, de către șeful Comisiei Metodice, pe baza fișei de observare și apreciere a activității metodice (Anexa 2).

Art. 67 — Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

b) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare;

f) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

g) sprijină cadrele didactice debutante;

h) sprijină personalul didactic în aplicarea reformei, implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

j) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

- k) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- l) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- m) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- n) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- o) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 68. — Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului; (cu precădere la debutanți, stagiați, cadrele didactice nou venite în unitate sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții; asistențele se finalizează cu completarea unei fișe de asistență, acordarea unui calificativ și luarea la cunoștință a calificativului, prin semnătură, a celui asistat; calificativul nu se contestă);
- g) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

h) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 69. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 70. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 71. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii planul proiectelor și parteneriatelor educative pentru anul școlar în curs;
- c) elaborează planul managerial propriu;
- d) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație; contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- e) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare; întocmește baza de date privind absenteeismul, abandon școlar, dar și programele de prevenție și intervenție;
- f) organizează și facilitează legături și schimburi școlare locale, județene, naționale și internaționale cu copiii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- g) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- h) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- i) promovează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- j) coordonează personalul implicat în proiectele și parteneriatele derulate în unitate; este subordonat directorului școlii
- k) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare
- l) colaborează cu toate cadrele didactice, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională;
- m) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/;
- n) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- o) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- p) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- q) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- r) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- s) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- t) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- u) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- v) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- w) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 72. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 73. — (1) În Școala Gimnazială Specială Transilvania, activitatea de consiliere și orientare se derulează în cadrul clasei, în mod continuu, pe durata întregului program școlar, în cadrul

activităților pe domenii experiențiale, integrate, a activităților de dezvoltare personală, a jocurilor și activităților alese și extrașcolare, de către profesorul diriginte.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație , conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit cu această responsabilitate.

(5) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic.

(6) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare școlară pentru clasa pe care o coordonează în funcție de prevederile planurilor cadru.

Art. 74. — Dirigințele are următoarele atribuții:

(1) Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului grupei
- b) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul
- c) activități educative și de consiliere
- d) activități extracurriculare

(2) Monitorizează:

- a) Frecvența copiilor
- b) Comportamentul copiilor în timpul activităților
- c) Participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare
- d) Nivelul de satisfacție al copiilor și al părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ

(3) Colaborează:

- a) Cu cadrele didactice din școala și cu coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv - educativ, care îi implică pe copii;
- b) Cu conducerea unitatii pentru inițierea unor proiecte educaționale, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru soluționarea unor probleme - situații deosebite apărute în legătură cu colectivul de copii
- c) Cu părinții precum și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă

- d) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) Informează:

- a) Părinții despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a școlii
- b) Părinții despre situația școlară, despre comportamentul copiilor. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

Art.75. — (1) Conținutul activităților specifice funcției de diriginte în învățământul special are în vedere următoarele:

- a) **Săptămânal**, se vor planifica și desfășura activități (stabilite pe baza programelor școlare și în concordanță cu specificul vârstei și nevoile copiilor), atât în cadrul activităților pe domenii experiențiale, cât și în cadrul activităților liber alese sau de dezvoltare personală, care să abordeze conținuturi din domeniile educației rutiere, educației interculturale, educației pentru sănătate, etc...în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale. Totodată se va acorda atenție deosebită activităților de dezvoltare personală cuprinse în planul de învățământ
- b) **Lunar**, se vor planifica și desfășura cu copiii activități extrașcolare, cu participarea părinților și a partenerilor educaționali din comunitate (autorități locale, biserică, poliție)
- c) **Săptămânal**, pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă, eficientă cu părinții, educatoarele vor planifica și desfășura o activitate de consiliere-consultații cu părinții copiilor de la grupă, într-un interval orar stabilit de ea și comunicat părinților. Aici se încadrează și ședințele semestriale/ocasionale cu părinții.

Art.76. — Toate aceste activități vor fi consemnate în Caietul dirigintelui , document juridic și instrument care vine în sprijinul cadrelor didactice, și care le oferă orientare generală corectă cu privire la activitățile didactice

Art.77. — Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasa;
- b) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

- c) Completează toate documentele specifice colectivului de copii pe care-l coordonează-catalogul, fișa psihopedagogică;
- d) Întocmește, semestrial și anual, o evaluare descriptivă asupra situației școlare și comportamentale a copiilor;
- e) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- f) Monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- g) Elaborează portofoliul dirigintelui.

SECȚIUNEA a 3-a

Responsabilul cu formarea continuă

Art. 78. — Responsabilul cu formarea continuă este persoana desemnată de conducerea unității de învățământ să gestioneze activitatea de dezvoltare profesională și personală a angajaților. Pe parcursul întregii activități colaborează și este consiliat de către inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean și de către profesorul metodist al Casei Corpului Didactic, responsabil de zonă.

Art. 79. — **Atribuțiile responsabilului cu formarea continuă:**

- a) Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- b) Stabilește, împreună cu conducerea unității de învățământ, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților;
- c) Colaborează cu profesorii metodiști ai Casei Corpului Didactic în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
- d) Transmite profesorului metodist responsabil de zonă Raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei de formare;
- e) Promovează oferta de programe și activitățile Casei Corpului Didactic Cluj la nivelul unității de învățământ;
- f) Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii Casei Corpului Didactic și cu inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane și mentorat al Inspectoratului Școlar Județean;

- g) Realizează la nivelul unității de învățământ un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare, precum și documentele transmise de către Inspectoratul Școlar Județean și Casa Corpului Didactic cu privire la acest domeniu;
- h) Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare în consiliile profesionale și de administrație ale unității de învățământ;
- i) Consiliază/îndrumă personalul din unitatea de învățământ în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- j) Informează cadrele didactice din instituție dacă este timpul să se înscrie la perfecționare periodică / formare continuă;
- k) Participă la întâlnirile periodice organizate de Casa Corpului Didactic;
- l) Preia înscrierile la programele de formare din oferta Casei Corpului Didactic și le transmite profesorului metodist responsabil de program;
- m) Consultă zilnic pagina web a Casei Corpului Didactic și informează personalul despre activitățile și noutățile publicate pe site;
- n) Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații;
- o) Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției;
- p) Realizează împreună cu conducerea unității de învățământ monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;

CAPITOLUL III

Comisiile de lucru din Școala Gimnazială Specială

Transilvania

Art. 80. — Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 81. — (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia metodică
- b) Comisia pentru curriculum;
- c) Comisia de evaluare și asigurare a calității;(CEAC)
- d) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;(RFC)
- e) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă;
- f) Comisia pentru situații de urgență;
- g) Comisia pentru controlul managerial intern;
- h) Comisia pentru prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
- i) Comisia pentru programe și proiecte educative și activități extracurriculare;
- j) Comisia pentru activitatea cu părinții;
- k) Comisia pentru estetizarea și imaginea unitatii;

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

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

- a) Comisia de casare;
- b) Comisia de recepție a bunurilor;
- c) Comisia pentru soluționarea contestațiilor;
- d) Comisia paritară;
- e) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante nedidactice;
- f) Comisia de inventariere a patrimoniului;

Art. 82. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese – verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

(4) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

SECȚIUNEA 1

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)

Art. 83. — Înființarea, componența și atribuțiile CEAC sunt reglementate de OUG nr.75/2005 și Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, (ROFUIP), aprobat prin MENC nr. 5447/2020. Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art.84. — (1) În baza metodologiei elaborate de MEN, grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC.

(2) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 3-9 membri.

(3) Conducerea operativă este asigurată de conducătorul unității sau de către un coordonator desemnat de acesta.

(4) Componența CEAC cuprinde :

- a) reprezentanți ai corpului profesoral ;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai Consiliului Județean Cluj;

Art. 85. — (1) **Atribuții ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:**

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare;

- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școala, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii ;

(2) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea ARACIP sau minister se va baza pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din unitate.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul pentru Curriculum

Art. 86. — Consiliului pentru curriculum se constituie prin decizia directorului , în baza hotărârii consiliului de administrație și are activitate permanentă.

Art. 87. — **Atribuțiile Consiliului pentru curriculum:**

- (a) Procură documentele curriculare oficiale (planurile – cadru și ordinele emise de MEN prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, auxiliare curriculare etc.);
- (b) Asigură aplicarea planului – cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin al ministrului, ceea ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- (c) Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- (d) Elaborează și propune oferta curriculară a școlii, adecvată nevoilor de educație și reabilitare ale copiilor cu CES;

SECȚIUNEA a 3-a

Comisia pentru activități extracurriculare

Art. 88. — Comisia își va desfășura activitatea pe baza unui plan de muncă aprobat de Consiliul de administrație al școlii și în colaborare cu alte instituții / organizații culturale, turistice și sportive.

Art. 89. — **Atribuțiile Comisiei pentru activități extracurriculare:**

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație programul activităților extrașcolare;
- b) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- c) elaborează planul de muncă propriu;
- d) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare; (serbări, concursuri, ieșiri, vizite, excursii etc.)
- e) coordonează echipele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- f) organizează și coordonează serbările școlare: festivitatea de deschidere a noului an școlar; ”Zilele Școlii”, serbări de Crăciun; 1 Iunie - Ziua Copilului; premiarea câștigătorilor concursurilor, serbarea de sfârșit de an școlar;
- g) colaborează cu toate cadrele didactice, părinții și toate comisiile din școală;
- h) organizează și facilitează legături și schimburi școlare locale, județene, naționale și internaționale cu copiii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- i) elaborează rapoarte periodice și anuale privind activitatea comisiei;

SECȚIUNEA a 4-a.

Comisia de Sănătate și Securitate în Muncă

Art. 90. — (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, Codul muncii, Legea nr.53/2003, Normele generale privind protecția muncii, ediția 2000, programul de măsuri nr.30012 din 14.05.1993 aprobat de Ministerul Învățământului, privind organizarea activității de protecție a muncii în unitățile de învățământ preuniversitar, instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160/24.06.1993, privind organizarea activității de protecție a muncii în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia are în componență un cadru didactic pentru personalul didactic și muncitorul de întreținere pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un responsabil.

(3) Comisia de Sănătate și Securitate în Muncă se întrunește semestrial și ori de câte este nevoie.

Art. 91. — Atribuțiile responsabilului Comisiei de sănătate și securitate în muncă:

- (a) Elaborează programul de măsuri propuse pentru protecția muncii;
- (b) Elaborează normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni ;
- (c) Organizează instructaje de protecție a muncii, pe compartimente și activități (conform unei programări aprobate de director);
- (d) Efectuează instructaje de protecție a muncii pentru activități extracurriculare;
- (e) Elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școala și în afara școlii;
- (f) Asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația.

SECȚIUNEA a 5-a

Comisia pentru situații de urgență

Art. 92. — Se constituie și funcționează potrivit prevederilor din:H.G.nr.51/1992, completată și modificată ulterior, Legea nr.212/1997, privind apărarea împotriva incendiilor, modificată prin O.G.nr.114/2000, Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 3495/1993, privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire a incendiilor în unitățile de învățământ preuniversitar, Normele de prevenire și stingere a incendiilor în unitățile MECT, aprobate de Inspectoratul General al Corpului de Pompieri Militari nr. 7/19.04.2000.

Art. 93. — Obligațiile responsabilului pentru situații de urgență:

- a) Coordonează și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor ce se impun în situații de urgență: incendii, explozii, calamități naturale;
- b) Organizează, ori de câte ori este nevoie, controale pentru a constata modul în care se respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și celelalte măsuri pentru situații de urgență;
- c) Propune conducerii, ori de câte ori e nevoie, analiza deficiențelor pe linia apărării în situații de urgență și face propuneri în sensul îmbunătățirii acestei activități;
- d) Ia măsuri de întocmire anuală a planului de apărare în situații de urgență și-l supune aprobării conducerii;

- e) Asigură completarea periodică a planului de apărare în situații de urgență cu măsuri și sarcini ce decurg din constatările efectuate pe timpul controalelor;
- f) Participă și ia măsuri pentru participarea întregului personal la activități de instruire pe linia prevenirii situațiilor de urgență;
- g) Urmărește calitatea serviciilor prestate de către persoanele fizice sau juridice, pe linia instruirii angajaților, organizării intervenției, evaluarea riscului de incendiu și a întreținerii mijloacelor de primă intervenție;
- h) Urmărește asigurarea dotării corespunzătoare cu mijloace pentru asigurarea prevenirii și stingerii incendiilor, în acest sens solicită asigurarea de fonduri și includerea necesarului în planurile de aprovizionare ale instituției;
- i) În caz de calamități sau catastrofe naturale, ia măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu, la repunerea în funcțiune a instalațiilor cu pericol de incendiu;
- j) Propune, ori după caz, ia măsuri de sancționare a personalului care încalcă normele de prevenire a situațiilor de urgență;
- k) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ;
- l) Difuzează în sălile de grupă, cabinete, etc. planuri de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- m) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

SECȚIUNEA a 6-a

Comisia pentru estetizare și imaginea școlii:

Art. 94. — Membrii comisiei pentru imaginea școlii sunt desemnați în Consiliul profesoral.

Art. 95. — Comisia pentru imaginea școlii are următoarele **atribuții**:

- a) propune, organizează și coordonează activități în școală, menite să ridice nivelul imaginii instituției;
- b) se ocupa de confecționarea, selectarea și afișarea materialelor informative și de design, menite să creeze un ambient școlar atrăgător;
- c) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);

- d) organizează și coordonează serbările școlare: festivitatea de deschidere a noului an școlar; ”Zilele Scolii”; serbarea de Crăciun; 1 Iunie - Ziua Copilului; serbarea de sfârșit de an școlar;
- e) colaborează îndeaproape cu Asociația Părinților, cu conducerea școlii, cadrele didactice pentru optimizarea relațiilor școală-familie;
- f) participă la ședințele și întâlnirile dintre conducerea școlii și Asociația Părinților; elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind stadiul relațiilor grădiniței cu părinții și comunitatea locală și evoluția capitalului de imagine al grădiniței.

SECȚIUNEA a 7-a.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 96. — (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 97. — **Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:**

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul

compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Serviciul administrativ - financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 98. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 99. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

Art.100. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.101. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor; j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

j) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului – ordonator terțiar de credite și asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ-contabil

Art. 102. — (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 103. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 104. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 105. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 106. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 107. — Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 108. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 109. — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 110. — (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 111. — (1) Înscrierea în învățământul special se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali.

Art. 112 - Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

Art. 113. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează fiecare absență.

(2) În cazul elevilor părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.

SECȚIUNEA a2-a

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 114. — Părinții, respectiv tutorii sau susținătorii legali au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma copiii lor și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art. 115 — (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 116. — Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 117. — Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 118. — (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora

(2) Elevii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul grădiniței, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(3) Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

Art. 119. — (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică, logopedică și de kinetoterapie gratuită.

(3) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(4) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de film și la alte manifestări organizate de instituțiile publice.

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(6) Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(7) Copiii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminții și a încălțăminții, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

(8) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, se poate organiza învățământ la domiciliu.

(9) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(10) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(11) Elevii mai beneficiază de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an; dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- d) Includerea beneficiarilor primari ai educației în grupe cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

SECȚIUNEA a 3-a

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 120. —(1)Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2)Beneficiarii primari ai educației au obligația să poarte uniforma școlară.

(3)Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție a mediului.

SECȚIUNEA a 4-a

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 121. — Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

Art. 122. — La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 123. — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 124. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 125 — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de elevi, de către profesorul psihoped/prof.educator cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

Art. 126. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 127. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 128. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 129. — (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul orientarea și optimizării învățării.

(2) Evaluarea oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 130. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) Evaluarea progresului se face continuu și la sfârșitul semestrului I;

(3) Evaluarea copiilor cu CES ține cont de tipul de deficiență a elevului;

Art. 131. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației . Acestea sunt:

a) probe orale;

c) activități practice;

f) probe scrise;

g) portofolii;

(2) Teste psihologice standardizate, scale / grile de observare etc.

(3) Alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale / inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 132. — Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

Art. 133. — Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 134. — (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în fișele de evaluare ale elevilor de către educatoare/prof. psihoped și în rapoartele de evaluare ale profesorilor psihopedagogi/kinetoterapeut.

Art. 135. — Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor în alte unități de învățământ

Art. 136. — Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 147. — Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 138. — (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL VIII
Evaluarea unităților de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 139. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 140. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calității educației

Art. 141. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 142. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 143. — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 144. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 145. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 146. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 147. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ

Art. 148. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 149. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul// profesorul psihoped

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 150. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

. CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 151. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/ profesorul psihopedagog / profesorul kinetoterapeut, pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintei, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului din învățământul special are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 152. (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței.

(3) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(4) Nerespectarea dispozițiilor art. 151 alin. (1),(2) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 153. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la clasa.

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

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

Art. 154. — Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 155 — (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul psihoped. care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile

calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului psihoped.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților la nivelul scolii, în asociația de părinți, tutori sau susținători legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 156. — Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea /profesorul psihopedagog/ profesorul kinetoterapeut în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din scoala;
- d) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarul/profesorul psihopedagog / profesorul kinetoterapeut și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- e) sprijină unitatea de învățământ și educatoarul/ profesorul psihopedagog / profesorul kinetoterapeut în activitatea de consiliere și de orientare școlară;
- f) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- h) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 157. — Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 158. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.

(5) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 159. — Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. (Anexa 3)

Art. 160. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 161. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 162. — (1) Școala Gimnazială Specială Transilvania din Baciou dezvoltă relații eficiente de parteneriat și colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Consiliul Județean Cluj, instituții de învățământ special, cu grădinițe și școli de masă, cu instituții medicale, instituții de învățământ superior, instituții guvernamentale (biserica, poliția, biblioteca, teatrul de păpuși etc.), cu ONG-uri, fundații și asociații naționale și internaționale.

(2) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 163. — Unitatea de învățământ realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 164. — (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(1) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(3) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

- (4) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 165. — În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 166. — În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 167. — (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în Consiliul de Administrație;

Art.168. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și pentru părinți;

Art.169. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului privind drepturile și obligațiile personalului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă;

Art.170. Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului privind drepturile și obligațiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul unității de învățământ, de către director.

Art.171. Prelucrarea și afișarea Regulamentului este obligatorie și face parte din atribuțiile directorului;

Art.172. Regulamentul se va face cunoscut tuturor angajaților și va fi semnat de întreg personalul unității;

Art.173. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Art.174. Prevederile Regulamentului se pot modifica sau completa numai prin acte adiționale ori de câte ori se impune acest lucru, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 175. — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,
Prof. Urs Cosmina Simona

Baza legală:

- Legea educației naționale, nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079 / 2016;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 / 2020;

- Statutul Elevului , aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016,
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special si special integrat, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5573 / 2011;
- Hotărâre nr.1251 / 2005 privind unele măsuri de îmbunătățirea a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, aprobat prin O.M. nr. 4464 /07.09.2000;
- Metodologia privind evaluarea, asistenta psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesionala a copiilor, a elevilor si a tinerilor cu cerinte educationale speciale, aprobata prin O.M.E.C.T.S. nr. 6552/2011;
- Metodologia – cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de învățământ preunivesitar, aprobat prin O.M.E.N. nr.4619/22.09.2014;
- Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/01.11.2011, cu cu modificările și completările ulterioare; Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012, Ordinul M.E.N. nr. 3597/18.06. 2014;
- O.M.E.C. nr. 3337 din 08.03.2002
- Codul Muncii nr.53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia privind examinarea stării de sănătate a preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul nr.5298/1668/7 septembrie 2011;
- Ordinul privind asistența de sănătate publică a preșcolariilor, elevilor și studenților nr.141 din 01. 03. 2000 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 385/17 august 2000.
- Legea nr. 202/2002, republicata 2013 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- O.U.G.96/2003, actualizată 2011, privind protecția maternității la locurile de muncă;

